

MultiPASS™ C50

MultiPASS™

Desktop Manager per Windows 95/98

Versione 2.5

Libretto di Istruzioni

Copyright

© 1998 by Canon, Inc. Tutti i diritti riservati.

Questo manuale non può essere copiato né interamente né parzialmente senza l'autorizzazione scritta di Canon, Inc.

Marchi

Adobe PageMaker® e Adobe Photoshop® sono marchi registrati di Adobe Corporation.

Canon e BJ sono marchi registrati e MultiPASS e Bubble Jet sono marchi di Canon, Inc.

Microsoft® e Windows® sono marchi registrati di Microsoft Corporation.

PhotoFinish™ è un marchio di Zsoft Corporation.

Tutti gli altri marchi citati nel manuale sono delle rispettive società detentrici.



This CE Marking shows compliance of this equipment with Directive 73/23/EEC and Directive 89/336/EEC (as amended by Directive 92/31/EEC), both as amended by Directive 93/68/EEC.

L'estampille CE indique que ce matériel est conforme aux dispositions de la Directive 73/23/CEE et de la Directive 89/336/CEE (modifiée par la Directive 92/31/CEE), toutes deux modifiées par la Directive 93/68/CEE.

Diese CE-Markierung weist darauf hin, daß dieses Gerät mit Richtlinie 73/23/EWG und der durch Richtlinie 92/31/EWG geänderten Richtlinie 89/336/EWG übereinstimmt, die beide durch Richtlinie 93/68/EWG geändert wurden.

Denne CE-mærkning indikerer, at dette udstyr følger Direktiv 73/23/EU og Direktiv 89/336/EU (som udvidet med Direktiv 92/31/EU), begge som udvidet med Direktiv 93/68/EU.

CE Märkningen visar att denna utrustning följer direktiven 73/23/EEC och 89/336/EEC (komplement till 92/31/EEC) båda som komplement till direktiv 93/68/EEC.

CE merkintä osoittaa tämän tuotteen yhteensopivuuden direktiivien 73/23/EEC ja 89/336/EEC (täydennetty direktiivillä 92/31/EEC) kanssa, joita on täydennetty direktiivillä 93/68/EEC.

Dette CE merket viser at utstyret er i samsvar med EU direktivene 73/23 og 89/336 (med korleksjon av EU direktiv 92/31), begge med korleksjon av EU direktiv 93/68.

Deze CE markering toont aan dat het product in overeenstemming is met de richtlijnen 73/23/EEC en 89/336/EEC (zoals geamendeerd door richtlijn 92/31/EEC), welke beide zijn geamendeerd door de richtlijn 93/68/CEE.

Questo contrassegno CE indica che l'apparecchio è conforme alle Direttive CEE 73/23 e 89/336 (successivamente modificata con la Direttiva 92/31), entrambe modificate con la Direttiva 93/68.

Este símbolo CE indica que el equipo cumple con las Directivas 73/23/EEC y 89/336/EEC (según la enmienda a la Directiva 92/31/EEC), ambas según la enmienda de la Directiva 93/68/EEC.

Esta marca CEE indica que este equipamento está de acordo com as Directivas 73/23/EEC e 89/336/EEC (conforme emenda da directiva 92/31/EEC), ambas emendas da directiva 93/68/EEC.

Αυτή η CE σήμανση δηλώνει την συμφωνία της Συσκευής με την Οδηγία 73/23/EEC και την Οδηγία 89/336/EEC (όπως τροποποιήθηκαν από την Οδηγία 92/31/EEC), όπως αμφότερες έχουν τροποποιηθεί από την Οδηγία 93/68/EEC.

Oznaka CE prikazuje, da oprema ustreza predpisu 73/23/EEC, in kot to predpisuje predpis 93/68/EEC.

A CE jelzés tanúsítja, hogy a berendezés megfelel az EEC 92/31 és 93/68 előírásokkal módosított EEC 73/23 és 89/336 követelményrendszernek.

Oznaczenie CE jest potwierdzeniem zgodności niniejszego urządzenia z wymaganiami Dyrektywy 73/23/EEC oraz Dyrektywy 89/336/EEC (zgodnie ze zmianami Dyrektywy 92/31/EEC), obie uzupełnione przez Dyrektywę 93/68/EEC.

Značka CE indikuje, že toto zařízení odpovídá Směrnici 73/23/EEC a Směrnici 89/336/EEC (doplňené Směrnici 92/31/EEC), které byly dále doplněny Směrnici 93/68/EEC.

Käesolev CE-markeerung näitab, et antud seade vastab Euroopa Liidu Direktiividele 73/23/EEC ja 89/336/EEC (koos muudatustega vastavalt Direktiivile 92/31/EEC) ning võttes arvesse, et mõlemaid direktiive on muudetud vastavalt Direktiivile 93/68/EEC.

CE marķējums norāda, ka šī iekārta atbilst prasībām, kas iekļautas EK direktīvās 73/23 un 89/336 (ar EK direktīvā 92/31 paredzētajām izmaiņām), kurās veikti labojumi saskaņā ar EK direktīvu 93/68.

Ženklas CE reiškia, kad šis įrenginys atitinka direktyvas 73/23/EEC ir 89/336/EEC (atlikus pataisas direktyva 92/31/EEC), kuriose buvo atliktos pataisos direktyva 93/68/EEC.

Маркировка CE указывает на то, что данное оборудование соответствует Директиве 73/23/EEC и Директиве 89/336/EEC (с изменениями в соответствии с Директивой 92/31/EEC) с изменениями, предписываемыми Директивой 93/68/EEC.

Маркування CE вказує на те, що дане обладнання відповідає Директивам МЕК 73/23/EEC і 89/336/EEC (із змінами у відповідності до Директиви 92/31/EEC) із змінами, що диктуються Директивою 93/68/EEC.

Fax IV

Indice

Capitolo 1	Introduzione	1-1
	Descrizione delle funzioni di Desktop Manager	1-2
	Pacchetto software Desktop Manager	1-3
	Requisiti di sistema	1-5
	Informazioni su questo manuale	1-5
	Convenzioni utilizzate in questo manuale	1-6
	Altre informazioni utili	1-6
Capitolo 2	Installazione del software Desktop Manager	2-1
	Installazione del software	2-2
	Preparazione all'installazione	2-2
	Installazione in Windows 95/98	2-4
	Sovrascrittura delle opzioni di C50	2-4
	Impostazione della stampante predefinita	2-5
	Modifica della porta della stampante	2-5
Capitolo 3	Stampa con C50	3-1
	Stampa di un documento	3-2
	Stampa su buste	3-2
	Modifica delle impostazioni della stampante	3-5
	Metodo alternativo per la modifica delle impostazioni della stampante	3-5
	Impostazione delle opzioni per la carta	3-6
	Impostazione delle opzioni grafiche	3-8
	Impostazione di altre opzioni di stampa	3-13
Capitolo 4	Uso di Desktop Manager	4-1
	Descrizione di Desktop Manager	4-2
	Funzioni della finestra Desktop Manager	4-3
	Descrizione delle cartelle di Desktop Manager	4-6
	Cartelle definite dal sistema	4-6
	Cartelle definite dall'utente	4-7
	Visualizzazione di documenti in Desktop Manager	4-8

Capitolo 5	Gestione di fax tramite PC	5-1
	Funzione fax del PC	5-2
	Invio di fax tramite computer	5-2
	Creazione di un memo fax	5-10
	Ricezione di fax	5-11
	Uso del Rapporto fax	5-13
	Configurazione dell'Agenda	5-14
	Funzioni dell'Agenda	5-15
	Gestione delle voci dell'Agenda	5-16
	Stampa dell'Agenda	5-20
	Importazione dell'Agenda	5-21
	Esportazione dell'Agenda	5-22
	Creazione di una pagina di copertina fax	5-24
	Opzioni della finestra Programma creazione copertina	5-26
	Creazione di una nuova copertina fax	5-27
	Modifica di una copertina fax esistente	5-32
	Cancellazione di una copertina fax	5-33
	Stampa di una copertina fax	5-33
Capitolo 6	Esecuzione di scansioni	6-1
	Descrizione della funzione di scansione	6-2
	Funzioni della finestra ScanGear	6-2
	Uso di Desktop Manager per la scansione di documenti	6-4
	Uso di un'applicazione di Windows per la scansione	6-5
	Impostazione delle Opzioni di Scansione Preliminare	6-6
	Impostazione del Modo Scansione	6-6
	Impostazione della Risoluzione di Scansione	6-7
	Impostazione delle Preferenze	6-9
	Impostazione del Formato Carta	6-12
	Impostazione delle Opzioni Bianco e Nero	6-12
	Regolazione dell'immagine in anteprima per la scansione finale	6-13
	Cancellazione di un'area in anteprima	6-13
	Regolazione della visualizzazione dell'immagine in anteprima	6-14
	Regolazione dell'area di selezione	6-15
	Spostamento di un'immagine	6-16
	Inversione di colore o tono di un'immagine	6-16
	Immagine speculare	6-16
	Rotazione di un'immagine	6-17
	Scalatura di output del formato dell'immagine	6-17

	Regolazione del tono dell'immagine in anteprima	6-17
	Funzione della scheda Tono	6-18
	Regolazione automatica dei toni	6-19
	Regolazione del contrasto e della luminosità	6-20
	Modifica dei valori della curva Gamma	6-22
	Regolazione dei livelli di tono dell'istogramma	6-23
	Utilizzo delle curve tono	6-25
	Regolazione del contrasto/luminosità per il modo di scansione in bianco e nero	6-28
Capitolo 7	Uso di documenti in Desktop Manager	7-1
	Gestione di documenti in Desktop Manager	7-2
	Selezione di documenti in Desktop Manager	7-2
	Stampa di un documento da Desktop Manager	7-2
	Gestione dei lavori nella cartella Documenti inviati	7-3
	Creazione di una cartella	7-7
	Spostamento di un documento	7-7
	Ridenominazione di un documento o di una cartella	7-8
	Eliminazione di un documento o di una cartella	7-9
	Recupero di un documento cancellato	7-9
	Svuotamento della cartella Cestino	7-10
	Importazione di un documento	7-10
	Esportazione di un documento	7-11
	Aggiunta di un documento come allegato ad un messaggio di posta elettronica (E-mail)	7-12
	Annotazione di un documento	7-13
	Opzioni della finestra Visualizzatore	7-14
	Regolazione della visualizzazione del documento	7-17
	Aggiunta di annotazioni a un documento	7-20
	Revisione delle annotazioni	7-25
	Esportazione di un documento	7-28
	Stampa di un documento	7-29
	Modifica delle opzioni predefinite del Visualizzatore	7-30
Capitolo 8	Programma di configurazione C50 ed altri programmi di utilità in Desktop Manager	8-1
	Impostazione delle opzioni di C50 in Desktop Manager	8-2
	Impostazione delle preferenze	8-4
	Impostazione delle opzioni per l'invio di fax	8-5
	Impostazione delle opzioni avanzate per l'invio di fax	8-7
	Impostazione delle opzioni per la ricezione di fax	8-10
	Impostazione delle opzioni avanzate per la ricezione di fax	8-12
	Impostazione dei numeri per la composizione rapida	8-15

	Uso del telefono da Desktop Manager	8-18
	Uso dello Status Monitor	8-19
	Uso dello Status Monitor ridotto a icona	8-20
	Uso della finestra Status Monitor	8-20
	Messaggi di stato	8-21
	Chiusura di MultiPASS Background	8-22
	Preparazione alla chiusura di MultiPASS Background	8-23
	Chiusura di MultiPASS Background	8-23
	Eliminazione di MultiPASS Background dall'Avvio	8-24
	Ripristino di MultiPASS Background	8-25
	Aggiunta di MultiPASS Background in Avvio	8-25
	Scollegamento dell'unità C50	8-26
	Utilizzo di MultiPASS Diagnostica	8-26
	Disinstallazione di MultiPASS™ C50 Desktop Manager	8-27
	Disinstallazione di MultiPASS™ C50 Desktop Manager	8-28
	Reinstallazione di Desktop Manager	8-29
Capitolo 9	Problemi più frequenti	9-1
	I fax non vengono inviati in modo corretto.	9-2
	I fax non vengono ricevuti in modo corretto.	9-3
	Le immagini non vengono acquisite in modo corretto.	9-4
	I documenti non vengono copiati.	9-4
	I documenti non vengono stampati in modo corretto.	9-5
	Il supporto di stampa non si carica correttamente.	9-6
	La qualità di stampa non è soddisfacente.	9-7
Appendice A	Caratteri fax/telefono	A-1
Glossario	G-1
Indice analitico	I-1

Capitolo 1

Introduzione

Ci congratuliamo con Voi per l'acquisto del MultiPASS C50 Canon e del relativo software MultiPASS Desktop Manager per Windows (da qui in avanti denominati C50 e Desktop Manager, rispettivamente).

Il pacchetto software Desktop Manager installato sull'unità C50 consente di eseguire molteplici funzioni ed è in grado di soddisfare tutte le esigenze relative ad attività di stampa, gestione di fax e scansione di documenti.

Descrizione delle funzioni di Desktop Manager	1-2
Pacchetto software Desktop Manager	1-3
Requisiti di sistema	1-5
Informazioni su questo manuale	1-5
Convenzioni utilizzate in questo manuale	1-6
Altre informazioni utili	1-6

Descrizione delle funzioni di Desktop Manager

Viene fornita a seguire una breve descrizione di alcune delle funzioni di Desktop Manager. Per informazioni e istruzioni dettagliate, fare riferimento agli altri capitoli del presente manuale.

■ **Stampa di un documento**

Il C50 può essere configurato come stampante predefinita in Windows, il che consente la stampa di documenti da un'applicazione Windows, oppure dal MultiPASS Desktop Manager.

Prima di stampare il documento, è possibile definire le opzioni di stampa desiderate. Quando si stampa da un'applicazione Windows, è possibile stampare sia a colori che in bianco e nero. Quando si stampa un documento direttamente da Desktop Manager, è possibile stampare soltanto in bianco e nero.

■ **Invio di fax**

Il MultiPASS™ C50 consente di trasmettere un messaggio fax da computer direttamente da un'applicazione Windows oppure da Desktop Manager. Inoltre, si possono definire le opzioni per allegare una pagina di copertina e programmare l'ora di invio del fax. Sono disponibili delle copertine predefinite, altrimenti è possibile crearne delle nuove.

Per i nominativi contattati più frequentemente via fax, è possibile creare un'Agenda con informazioni predefinite (ad esempio, il numero di fax di ciascun nominativo). In tal modo, quando si invia un fax dal computer, i dati per l'invio sono già disponibili nell'Agenda.

Infine, è possibile ricevere fax personali e di lavoro direttamente sul proprio PC.

I documenti trasmessi e ricevuti possono essere soltanto in bianco e nero.

■ **Esecuzione di scansioni**

Il driver di scansione compatibile TWAIN consente l'utilizzo del C50 per l'acquisizione di documenti, fotografie e altri tipi di immagine direttamente in Desktop Manager o in altre applicazioni Windows.

L'acquisizione diretta in Desktop Manager, consente di eseguire solo scansioni in bianco e nero. L'acquisizione in un'applicazione Windows consente invece anche scansioni a colori (purché supportate dall'applicazione Windows).

■ **Importazione o esportazione di un documento**

In Desktop Manager è possibile importare documenti salvati come file .TIF. I documenti possono essere memorizzati e gestiti da Desktop Manager.

E' possibile esportare qualsiasi documento da Desktop Manager come grafico in formato .TIF.

■ **Annotazione di un documento**

In Desktop Manager è possibile annotare qualsiasi documento risultante da una trasmissione o da una ricezione fax, da un'acquisizione immagini o da un'importazione di file .TIF. Per annotazione di un documento si intende l'aggiunta di un'annotazione di testo, di un timbro, di un'evidenziazione o di un semplice disegno.

■ **Opzioni di C50**

Le opzioni che incidono su alcune operazioni di C50 possono essere impostate manualmente sull'unità C50 stessa o da Desktop Manager. Queste opzioni prevedono parametri per l'invio e la ricezione di fax e l'assegnazione di numeri per la selezione rapida. Le impostazioni definite in Desktop Manager hanno la priorità sulle corrispondenti impostazioni eventualmente definite prima manualmente sull'unità C50.

Pacchetto software Desktop Manager

Il pacchetto software Desktop Manager comprende i seguenti driver di periferica e di interfaccia, nonché alcuni programmi di utilità. I driver consentono all'unità C50 di comunicare con il software del computer.

I driver e i programmi di utilità vengono automaticamente installati sul sistema quando si installa il pacchetto software MultiPASS Desktop Manager per Windows.

- **MultiPASS Desktop Manager per Windows**
Il MultiPASS Desktop Manager per Windows gestisce l'invio di fax da computer (fax PC), la ricezione di fax sul computer nonché l'acquisizione di immagini. Desktop Manager consente infine di memorizzare e gestire i documenti risultanti.
- **Driver di stampa C50**
Il driver di stampa C50 permette di utilizzare l'unità C50 come stampante predefinita in tutte le applicazioni Windows che supportano la stampa.
- **Driver fax C50**
Il driver del fax C50 consente di inviare un fax da PC, da tutte le applicazioni di Windows che supportano la stampa.
- **Driver di scansione C50 (ScanGear)**
Con il driver di scansione C50 è possibile effettuare scansioni di immagini in Desktop Manager o in qualsiasi applicazione di Windows che supporti la scansione TWAIN compatibile (come ad esempio Corel Print House Magic).
- **MultiPASS Background**
MultiPASS Background monitorizza e controlla tutte le comunicazioni tra il computer e l'unità C50. Il MultiPASS Background si attiva automaticamente all'avvio di Windows o di Desktop Manager iniziando a monitorare l'attività della porta parallela bidirezionale a cui è collegata l'unità C50.
- **MultiPASS Monitor**
MultiPASS Monitor è un'utilità che consente all'utente di controllare lo stato del C50, di osservare i fax in arrivo e in uscita, la progressione dei lavori di stampa o di scansione nonché le condizioni di errore.
- **Programma di Creazione Pagina di Copertina**
E' un'utilità che consente all'utente di creare una pagina di copertina personalizzata.
- **MultiPASS Diagnostica**
MultiPASS Diagnostica è un'utilità che consente all'utente di esaminare l'interfaccia tra computer e unità C50.
- **MultiPASS Uninstaller**
MultiPASS Uninstaller è un'utilità che consente di rimuovere i file del programma Desktop Manager dal computer.

Requisiti di sistema

Per installare ed attivare Desktop Manager con l'unità C50, il sistema deve avere i seguenti requisiti minimi:

- Computer IBM o compatibile con processore 486DX o superiore
- Microsoft Windows 95/98
- Almeno 16 megabytes (MB) di RAM
- Minimo 25 MB di spazio disponibile su hard disk
- Monitor VGA o superiore
- Un cavo parallelo bidirezionale Centronics compatibile lungo al massimo 2 metri. Per informazioni per l'acquisto del cavo appropriato, rivolgersi al proprio rivenditore.

Informazioni su questo manuale

Il presente manuale presuppone che l'utente abbia familiarità e una conoscenza di base del sistema Windows 95/98, incluso sapere come avviare e come navigare nel sistema. L'utente deve avere familiarità con i comuni termini usati in Windows quali finestra, finestra di dialogo, pulsante, icona, menu, applicazione, selezionare, aprire, chiudere, clic, doppio clic, trascinare, casella di riepilogo, elenco a comparsa.

Per acquisire familiarità con il sistema Windows, si consiglia di consultare i manuali per l'utente di Microsoft Windows.

Convenzioni utilizzate in questo manuale

I tipi di formattazione mostrati a seguire servono per identificare informazioni specifiche fornite nel manuale.

Testo in corsivo	<p>Viene usato per sottolineare l'importanza di una parola o di una frase oppure per indicare il titolo di un altro manuale. Ad esempio:</p> <p><i>Non è possibile</i> accedere alla finestra di dialogo ...</p> <p>oppure</p> <p>... al <i>Manuale dell'utente Microsoft Windows</i> ...</p>
Testo fra virgolette	<p>Viene usato per indicare il titolo di una sezione contenuta nel manuale. Ad esempio:</p> <p>... la sezione "Installazione del software" ...</p>
Clic, doppio clic	<p>L'uso della parola <i>clic</i> o <i>doppio clic</i> indica la necessità di selezionare un comando o un'opzione, in genere con un mouse.</p>
Testo a spaziatura singola	<p>Viene usato per indicare i comandi che vanno digitati per l'installazione del software o i messaggi di sistema che possono visualizzarsi sullo schermo. Ad esempio:</p> <p>A:\SETUP</p>

Altre informazioni utili

Viene fornito a seguire un elenco degli altri manuali in cui è possibile reperire informazioni e istruzioni sull'uso di C50 e Desktop Manager.

- **MultiPASS Desktop Manager On-line Help**
La guida in linea fornisce informazioni relative al contesto, nonché istruzioni dettagliate sulle attività di Desktop Manager.

- **Libretto di Istruzioni del Fax Canon MultiPASS C50**

Questo manuale fornisce informazioni dettagliate sull'installazione e sul funzionamento dell'unità C50. Il manuale riporta le procedure di installazione, funzionamento, manutenzione e ricerca guasti.

- **Guida Rapida**

Questa guida riassume le procedure di installazione e programmazione del sistema MultiPASS.

Capitolo 2

Installazione del software Desktop Manager

Questo capitolo contiene informazioni e istruzioni per l'installazione del software Desktop Manager e per l'impostazione della stampante e della porta predefinite.

Installazione del software	2-2
Preparazione all'installazione	2-2
Installazione in Windows 95/98	2-4
Sovrascrittura delle opzioni di C50	2-4
Impostazione della stampante predefinita	2-5
Modifica della porta della stampante	2-5

Installazione del software

Quando si installa il driver della stampante e Desktop Manager, si installano anche i driver del fax e dello scanner, Desktop Manager Background ed i programmi di utilità di Desktop Manager.

Il software Desktop Manager viene installato su hard disk locale in C:\MPASS, sempre che durante il processo di installazione non venga specificata una diversa unità o cartella. Il processo di installazione modifica alcuni file di sistema.

Durante l'installazione viene chiesto di specificare alcuni dati relativi alla configurazione del fax. Questi dati potranno essere successivamente modificati in Desktop Manager, come descritto in uno dei successivi capitoli.



I dati per la configurazione del fax specificati durante l'installazione hanno la priorità sulle corrispondenti impostazioni effettuate direttamente su C50. Pertanto, i dati per la configurazione del fax impostati manualmente sull'unità C50 verranno sostituiti dai dati specificati durante l'installazione di Desktop Manager.

Durante l'installazione, MultiPASS Background viene automaticamente aggiunto al gruppo di avvio di Windows. Con questa configurazione, il sistema lancerà automaticamente MultiPASS Background ad ogni avvio di Windows.

Preparazione all'installazione

Prima dell'installazione, occorre predisporre il sistema e preparare i dati di configurazione del fax.

- Collegare l'unità C50 alla porta parallela del computer.

La porta parallela selezionata deve essere una porta dedicata. L'unità C50 non funziona se collegata con una porta parallela virtuale o reindirizzata.

- Preparare i seguenti dati di configurazione del fax da specificare durante l'installazione:
 - Modo preferito per la ricezione di fax con il C50
Commutazione automatica tra chiamate telefoniche e chiamate fax, ricezione automatica soltanto di chiamate fax, richiesta di ricezione manuale delle chiamate fax o gestione delle chiamate in arrivo tramite una segreteria telefonica collegata direttamente all'unità C50.

Una serie di domande visualizzate durante l'installazione consente di specificare tali preferenze.
 - Nome dell'unità/intestazione fax
Il nome da inserire nell'intestazione del messaggio fax (il proprio nome o quello della società) che compare sul margine superiore di ogni pagina trasmessa via fax.
 - Numero di fax
Il numero della linea fax a cui è collegata l'unità C50. Tale numero viene stampato nell'intestazione del fax, che compare sul margine superiore di ciascuna pagina di trasmissione fax.
 - Società (per la pagina di copertina)
Il nome della società a cui si appartiene. Questo dato viene stampato sulla pagina di copertina fax.
 - Prefisso di chiamata in uscita
Il numero (se previsto) che occorre comporre dal telefono del proprio ufficio per accedere alla linea telefonica esterna (in genere il numero 9).
 - Modo di ricezione fax
Il sistema con cui si desidera che C50 gestisca i fax in arrivo quando il PC è acceso: inviare il fax direttamente a Desktop Manager oppure stamparlo su C50.
- Avviare Windows. Se vi sono delle applicazioni Windows aperte, *chiuderle* tutte. Ciò al fine di installare il software Desktop Manager correttamente.

Se il sistema rileva automaticamente il C50 come nuovo dispositivo, una finestra di dialogo visualizzerà la conferma di rilevamento. Fare clic su Annulla per chiudere la finestra di dialogo.



Se si sta *reinstallando* Desktop Manager, occorre prima disinstallare la versione corrente del software. Per le istruzioni su come disinstallare il software, vedere il Capitolo 8, "Programma di configurazione C50 ed altri programmi di utilità in Desktop Manager".

Installazione in Windows 95/98

Questa sezione contiene le istruzioni su come installare il driver stampante di C50 e Desktop Manager in Windows 95/98. Durante l'installazione, il sistema collega il driver stampante alla porta stampante appropriata (ad esempio, LPT1 o LPT2). E' comunque possibile modificare questa connessione in un secondo momento, se lo si desidera.

Per installare il Desktop Manager:

1. Inserire il dischetto di installazione nell'unità per floppy.
2. Seguire le istruzioni a schermo.

Per maggiori informazioni su come abilitare il software Desktop Manager a sovrascrivere le opzioni di configurazione di C50, leggere la sezione "Sovrascrittura delle opzioni C50".

Sovrascrittura delle opzioni di C50

Se si impostano le opzioni direttamente dal pannello operativo di C50 (ad esempio, le impostazioni di composizione rapida), queste verranno sovrascritte dal software Desktop Manager:

- Quando l'installazione del software Desktop Manager è completata e si attiva l'avvio di MultiPASS Background.
- Dopo l'installazione, ogni volta che MultiPASS Background viene aperto (il che avviene ogni volta che si avvia Windows o Desktop Manager)
- Al termine dell'installazione, quando si salva un'eventuale modifica alle opzioni di configurazione in Desktop Manager (come descritto nel Capitolo 8, "Programma di configurazione C50 ed altri programmi di utilità in Desktop Manager").

Per segnalare all'utente che le opzioni impostate dal pannello di controllo di C50 verranno sovrascritte, Desktop Manager visualizza una finestra di dialogo contenente un messaggio di avviso.

Proseguire nell'operazione per sovrascrivere le impostazioni del C50. Oppure annullare l'operazione. Annullando l'operazione, è possibile creare un archivio delle impostazioni programmate sul C50. Riprendendo l'operazione in Desktop Manager, si potranno reimmettere le impostazioni programmate sul C50 in Desktop Manager.

Impostazione della stampante predefinita

Quando si installa il driver stampante, il sistema configura automaticamente l'unità C50 come stampante predefinita. Qualora necessario, attenersi a queste istruzioni per impostare C50 come stampante predefinita.

Per impostare la stampante predefinita:

1. Da desktop di Windows, fare clic su Avvio, quindi puntare su Impostazioni.
2. Dal menu Impostazioni, fare clic su Stampanti.
3. Nella finestra di dialogo Stampanti, fare clic sull'icona della stampante Canon MultiPASS C50.
4. Nel menu File, fare clic su Imposta come predefinita.

Modifica della porta della stampante

E' possibile modificare la porta della stampante assegnata automaticamente durante l'installazione. Per non perdere le impostazioni della porta per una periferica esistente, selezionare una porta libera.

Per scollegare il C50 dalla porta selezionata, occorre disattivare MultiPASS Background. Per le istruzioni su come disattivare MultiPASS Background, fare riferimento al Capitolo 8 "Programma di configurazione C50 ed altri programmi di utilità in Desktop Manager".

Per modificare la porta predefinita:

1. Dal desktop di Windows, fare clic su Avvio, quindi puntare su Impostazioni.
2. Dal menu Impostazioni, fare clic su Stampanti.
3. Nella finestra di dialogo Stampanti, fare clic sull'icona della stampante Canon MultiPASS C50.
4. Dal menu File, fare clic su Proprietà.
5. Nella finestra di dialogo Proprietà, fare clic sulla scheda Dettagli. Nella casella di riepilogo Stampa su, fare clic sulla porta alla quale si desidera collegare l'unità C50. Quindi, fare clic su OK.



Le schede Generale e Dettagli forniscono le opzioni standard di Windows per il driver della stampante. Le schede Carta, Grafica e Impostazioni forniscono le opzioni per l'unità C50. Queste opzioni sono descritte nel Capitolo 3 "Stampa con C50".

Capitolo 3

Stampa con C50

Questo capitolo contiene informazioni e istruzioni su come stampare un documento da un'applicazione di Windows con C50, nonché su come modificare le impostazioni predefinite della stampante.

Stampa di un documento	3-2
Stampa su buste	3-2
Modifica delle impostazioni della stampante	3-5
Metodo alternativo per la modifica delle impostazioni della stampante ..	3-5
Impostazione delle opzioni per la carta	3-6
Impostazione delle opzioni grafiche	3-8
Impostazione di altre opzioni di stampa	3-13

Stampa di un documento

Una volta installato il software, si è pronti per stampare un documento – da un'applicazione di Windows come, ad esempio, Word per Windows – usando C50. Inizialmente vengono impostate le opzioni predefinite per la stampante che consentono di stampare immediatamente.

Tali opzioni consistono in impostazioni che consentono di determinare il tipo di output del documento. Ad esempio, quando si stampa un documento, è possibile specificarne il formato pagina e l'orientamento desiderato. Per ulteriori informazioni, leggere la sezione "Modifica delle impostazioni della stampante" sempre in questo capitolo.

Le istruzioni su come stampare un documento possono variare in base al tipo di applicazione di Windows usata. Pertanto, per avere istruzioni dettagliate, occorre consultare la documentazione fornita con l'applicazione specifica che si sta usando.

Viene riportata a seguire la procedura di base per la stampa di un documento.

Per stampare un documento:

1. Dall'applicazione di Windows in uso, con il documento aperto, fare clic sul comando di stampa.
2. Nella finestra di dialogo Stampa, accertarsi che sia impostata la stampante MultiPASS C50.

La stampante Canon MultiPASS C50 compare come selezionata solo se è stata impostata come stampante predefinita durante l'installazione del driver della stampante e di Desktop Manager, come descritto nel precedente capitolo.
3. Per stampare il documento, fare clic sul corrispondente comando (in genere OK oppure Stampa).

A questo punto, il documento viene stampato sull'unità C50.

Stampa su buste

Per ottenere risultati ottimali con la stampa su buste, osservare le indicazioni riportate qui di seguito.

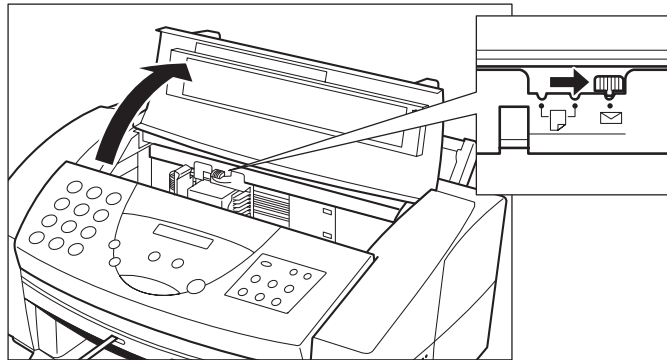
- Usare il formato appropriato: formato americano commerciale n. 10 o formato europeo DL.

Sebbene sia possibile inserire buste di altri formati nel vassoio di alimentazione manuale, la qualità della stampa risulterebbe di gran lunga inferiore.

- Evitare di stampare sui seguenti tipi di buste. Potrebbero verificarsi degli inceppamenti o delle sbavature d'inchiostro oppure potrebbe danneggiarsi la stampante:
 - Buste a finestra, con fori, perforazioni, intagli e doppie linguette
 - Buste in carta patinata speciale o con scritte in rilievo molto alto
 - Buste con strisce adesive
 - Buste contenenti lettere.
- Inserire al massimo 15 buste nell'alimentatore dell'unità C50 oppure alimentare le buste manualmente una per volta.

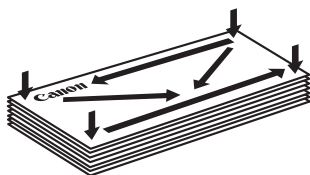
Per caricare le buste:

1. Su C50, assicurarsi che la levetta spessore carta si trovi a destra.

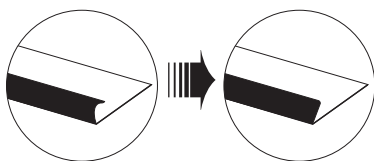


2. Inserire le buste.

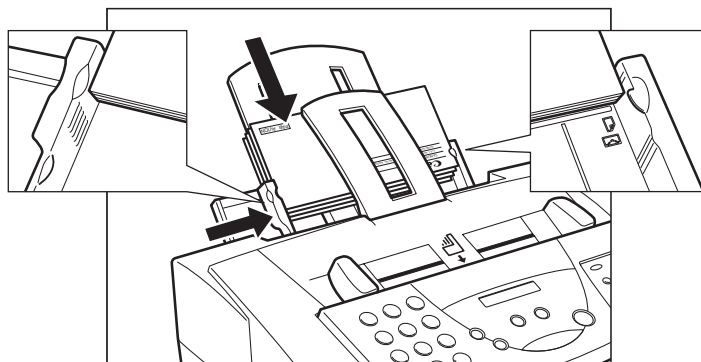
Collocare una risma di buste su una superficie stabile e fare pressione sui bordi per eliminare eventuali pieghe.



Fare pressione lungo l'intero perimetro delle buste per rimuovere pieghe e far fuoriuscire l'aria in esse contenuta. Assicurarsi che sulle buste non vi siano pieghe.



3. Inserire le buste nell'unità C50. Far scivolare le buste all'interno dell'alimentatore fogli fin quando non raggiungono la posizione corretta. Allineare la guida carta al bordo sinistro delle buste.



A questo punto si è pronti per la stampa delle buste.

Modifica delle impostazioni della stampante

Le opzioni di stampa consentono di specificare il tipo di output per il documento desiderato. Come si è detto in precedenza, inizialmente vengono impostate le opzioni di stampa predefinite che consentono la stampa immediata di un documento. Tuttavia, queste impostazioni possono sempre essere modificate.

In genere, le opzioni di stampa vengono modificate nel momento in cui ci si appresta a stampare un documento. Viene riportata a seguire la procedura di base per la modifica delle impostazioni di stampa. Per informazioni dettagliate su opzioni di stampa specifiche, consultare le sezioni riportate più avanti in questo capitolo.

Per modificare le opzioni di stampa:

1. Dall'applicazione di Windows in uso, con il documento aperto, fare clic sul comando di stampa.
2. Nella finestra di dialogo di stampa, fare clic su Proprietà.
3. Nelle schede Carta, Grafica e Impostazioni, specificare le opzioni della stampante desiderate.
4. Per chiudere la finestra di dialogo salvando le modifiche, fare clic su OK.
Per salvare le modifiche lasciando la finestra di dialogo aperta, fare clic su Applica.
Per chiudere la finestra di dialogo senza salvare le modifiche, fare clic su Annulla.

Metodo alternativo per la modifica delle impostazioni della stampante

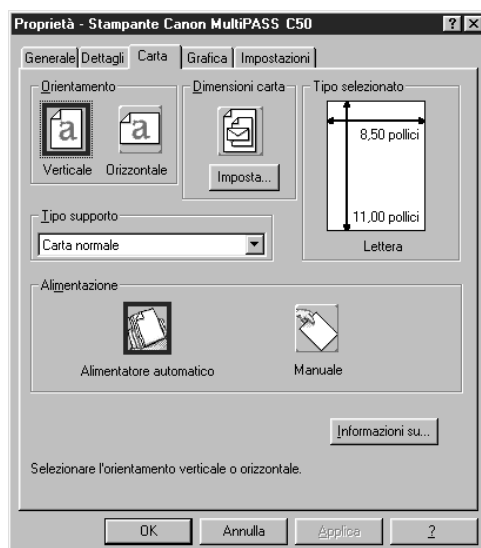
Prima di procedere alla stampa del documento, è possibile accedere alle opzioni del driver della stampante dal desktop di Windows. Viene riportata a seguire la procedura di base per accedere alle opzioni di stampa. Per informazioni dettagliate, consultare la documentazione di Windows.

Dal desktop di Windows, fare clic su Avvio, quindi puntare su Impostazioni. Dal menu Impostazioni, fare clic su Stampanti. Nella finestra di dialogo Stampanti, fare clic sulla stampante Canon MultiPASS C50. Dal menu File, fare clic su Proprietà. Quindi, apportare le modifiche desiderate.

Impostazione delle opzioni per la carta

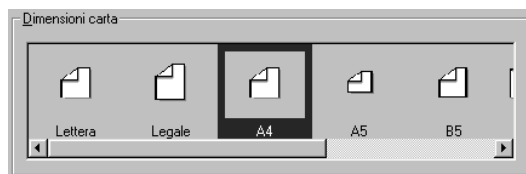
Quando si desidera procedere alla stampa di un documento, è possibile impostarne l'orientamento, il formato e il tipo di alimentazione.

1. Nella finestra di dialogo delle impostazioni o delle proprietà della stampante, fare clic sulla scheda Carta.



Una volta selezionate le opzioni desiderate, nell'area Tipo selezionato viene visualizzata un'immagine che riporta il formato carta selezionato.

2. In Orientamento, fare clic su Verticale o su Orizzontale se si desidera orientare il foglio rispettivamente in senso verticale od orizzontale.
3. In Dimensioni carta, fare clic su Imposta. Nella finestra di dialogo Impostazioni carta, sotto Dimensioni carta, fare clic sul formato desiderato e poi su OK.



Per impostare dimensioni carta personalizzate, leggere le apposite istruzioni riportate nella sezione successiva.

4. In Tipo supporto, selezionare il tipo di supporto sul quale si desidera stampare.
5. In Alimentazione, fare clic sul tipo di alimentazione desiderato.

Impostazione di dimensioni carta personalizzate

Quando si impostano le dimensioni carta, è possibile definirne di personalizzate. Oltre ad essere usate per il lavoro di stampa in corso, le dimensioni personalizzate possono anche essere salvate e caricate nuovamente per altri lavori futuri. E' possibile definire il formato personalizzato sulla base delle seguenti dimensioni: larghezza da 104.1 a 241.3 millimetri, altezza da 104.1 a 594.3 millimetri.

E' possibile salvare fino a due formati pagina personalizzati. Una volta salvato, un formato pagina personalizzato non può più essere modificato. È però possibile definire un nuovo formato personalizzato, salvandolo al posto del formato definito in precedenza. Se le dimensioni carta personalizzate non vengono salvate, è possibile usarle solo per la stampa in corso.

Per impostare le dimensioni carta personalizzate:

1. Nella finestra di dialogo Impostazioni carta, sotto Dimensioni carta, fare clic su Personal.



2. Sotto Salva dimensioni personalizzate, nella casella di riepilogo Unità, selezionare l'unità di misura in base alla quale si desidera definire le dimensioni carta.
3. Nelle caselle Larghezza e Altezza, specificare le dimensioni desiderate.

Per salvare le dimensioni carta personalizzate:

Una volta specificato il formato, trascinare l'icona del foglio da Salva dimensioni personalizzate a Dimensioni personalizzate salvate. Fare clic su OK per confermare il salvataggio delle dimensioni personalizzate.

Nel caso siano già state impostate altre dimensioni personalizzate, spostare le nuove dimensioni sull'icona del formato che non serve più. In tal modo, le dimensioni salvate in precedenza vengono sostituite dalle dimensioni personalizzate appena definite.

Per stampare con le dimensioni personalizzate salvate:

1. Da Dimensioni personalizzate salvate, fare clic sul formato carta desiderato.
2. Per confermare, fare clic su OK.
3. Per chiudere la finestra di dialogo, fare clic su OK.

Visualizzazione delle informazioni relative al driver della stampante

Per visualizzare le informazioni relative al driver della stampante, dalla scheda Carta, fare clic su Informazioni su.

Impostazione delle opzioni grafiche

Per stampare un documento contenente della grafica, è possibile impostare la qualità e il modello di stampa della grafica.

1. Dalla finestra di dialogo Imposta o Proprietà, fare clic sulla scheda Grafica.



2. Da Qualità di stampa, specificare se si desidera stampare immagini grafiche con una risoluzione bassa o elevata.
3. In Fine, fare clic sul pulsante di spunta per attivare la tecnica di stampa sovrapposta multi-pass che aumenta la qualità della resa. Comunque, utilizzando l'opzione Fine si incrementa la velocità di stampa.
L'opzione Fine non è disponibile se l'opzione Qualità di stampa è impostata su Bozza oppure se Modello colore è impostata su Colore Foto.
4. Sotto Corrispondenza Colore, fare clic sul pulsante di spunta per attivare un metodo con il quale l'applicazione di Windows possa più accuratamente controllare i colori stampati con C50.
Con la funzione di corrispondenza colore disattivata, il C50 controlla la tecnica di regolazione dei colori.
5. In Modello colore, selezionare il tipo di stampa che si desidera effettuare: a colori, fotorealistica (con colori di qualità) o monocromatica.

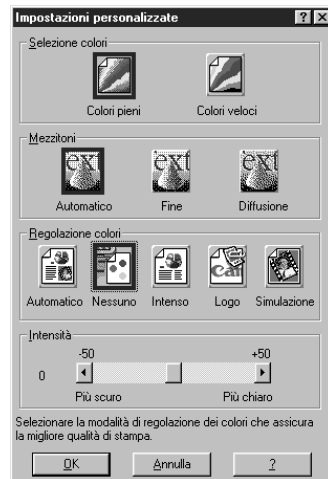
6. Da Ottimizzatore di Immagine fare clic sul pulsante di spunta per attivare un'opzione che permette di migliorare la qualità di stampa delle immagini bitmap. La funzione Ottimizzatore di Immagine serve per uniformare i bordi frastagliati delle immagini bitmap a bassa risoluzione. Inoltre, l'Ottimizzatore di Immagine serve anche per uniformare le immagini con angoli marcati. L'utilizzo di questa funzione comporta un tempo di elaborazione della stampa più lungo.

Non tutte le applicazioni possono supportare la funzione Ottimizzatore di Immagine. Se l'applicazione in uso non supporta tale funzione, l'opzione viene ignorata.

7. Da Modello stampa, fare clic su una delle seguenti opzioni:
- Automatico
La stampante selezionerà automaticamente le impostazioni appropriate per ottenere la migliore qualità di stampa
 - Grafica e testo
Per stampare un documento contenente immagini grafiche e testo mantenendo inalterata l'eccezionale nitidezza dei contorni e delle righe
 - Foto
Per stampare immagini fotografiche acquisite tramite scanner o immagini bitmap
 - Personalizzate
Per selezionare impostazioni avanzate.
8. Se si seleziona Personalizzate come modello di stampa, fare clic su Opzione. Per istruzioni dettagliate, leggere la sezione successiva.

Definizione di un modello di stampa personalizzato

Per un modello di stampa personalizzato, occorre impostare il colore, i mezzitoni e l'intensità della grafica. Ciò è possibile solo dopo aver selezionato il modello di stampa Personalizzate e quindi Opzione dalla scheda Grafica (come descritto nella sezione precedente).



1. Nella finestra di dialogo Impostazioni personalizzate, in Selezione colori, fare clic sull'opzione che specifica il numero di sfumature che si desidera utilizzare per la stampa del documento:
 - **Colori pieni**
Supporta oltre 16 milioni di colori, anche se a volte questo potrebbe provocare un rallentamento dell'operazione di stampa.
 - **Colori veloci**
Supporta fino a 262.000 colori con buone prestazioni.

Questa opzione è disponibile soltanto se l'opzione Modello colore viene impostata su Colore nella scheda Grafica.

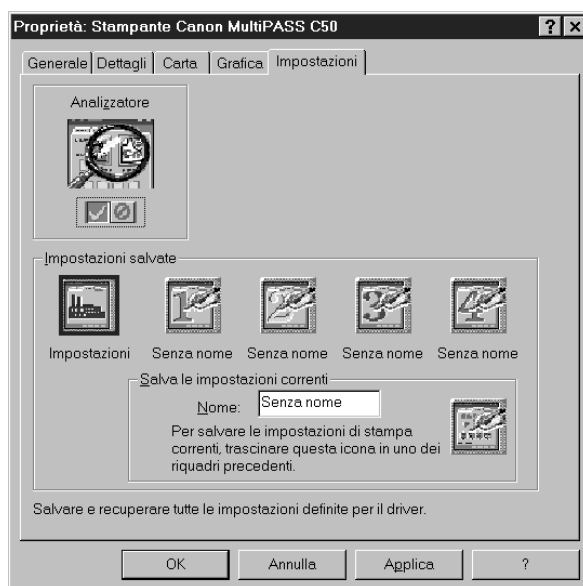
2. In Mezzitoni, fare clic su una delle seguenti impostazioni al fine di determinare il numero, la dimensione e la sequenza dei punti d'inchiostro che vengono distribuiti sul supporto di stampa per creare testi ed immagini:
 - Automatico
La stampante selezionerà automaticamente il metodo mezzitoni migliore
 - Fine
Viene utilizzato un motivo di piccole dimensioni costituito da punti d'inchiostro che forniscono una rappresentazione uniforme con una gamma media di scale di grigi. Questa impostazione consente un'alta velocità di stampa ed è più adatta per la stampa di grafica aziendale.
 - Diffusione
La stampante sparge casualmente sulla pagina singoli punti d'inchiostro dando origine a tonalità di grigi intermedie. Questa impostazione è più adatta per documenti contenenti grafica molto elaborata o immagini fotografiche. Tuttavia, se da un lato offre una qualità elevata, dall'altro la velocità di stampa è molto ridotta.
3. In Regolazione colori, fare clic sul tipo di regolazione del colore che si desidera applicare:
 - Automatico
Applica automaticamente l'adeguata regolazione del colore
 - Nessuno
Non applica alcuna regolazione
 - Intenso
Applica la massima saturazione dei colori
 - Logo
Garantisce un'accurata rappresentazione dei colori pieni
 - Simulazione
Assicura un'accurata rappresentazioni dei colori di immagini bitmap (scansionate).

4. Nell'area Intensità, far scorrere la barra per aumentare o ridurre la luminosità dell'immagine grafica.
5. Per salvare le modifiche e tornare alla scheda Grafica, fare clic su OK.

Impostazione di altre opzioni di stampa

In questa sezione viene descritto come usare l'Analizzatore impostazioni e come salvare le impostazioni di stampa.

Per impostare queste opzioni, fare clic sulla scheda Impostazioni all'interno della finestra di dialogo Imposta stampante o Proprietà.



Uso dell'opzione Analizzatore impostazioni

Quando si stampa un documento, è possibile fare in modo che il driver della stampante verifichi se è stato selezionato il tipo di alimentazione carta corretto per le dimensioni carta impostate. Ad esempio, se in Dimensioni carta si seleziona il formato Busta o Personal., il sistema controlla se si sta usando il tipo di alimentazione carta corretto (manuale). Se l'Analizzatore impostazioni rileva una discrepanza, si può scegliere l'azione più indicata per risolvere il problema.

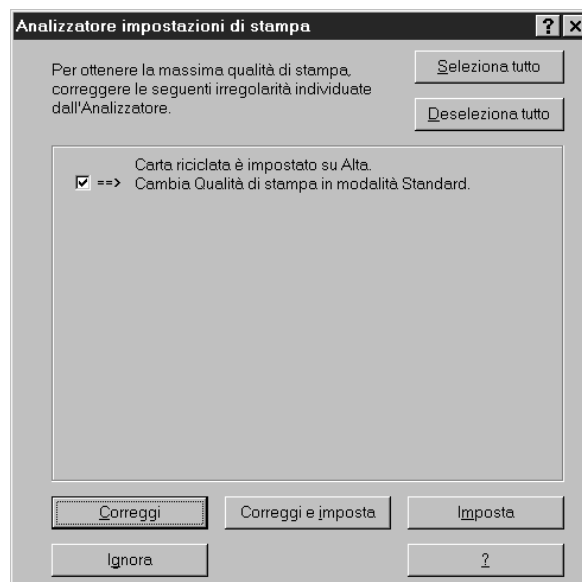
La ricerca di un'eventuale discrepanza tra il tipo di alimentazione carta e le dimensioni carta impostate viene effettuata solo se l'Analizzatore impostazioni è attivato. In caso contrario, non viene effettuato alcun controllo.

Per attivare e disattivare l'Analizzatore impostazioni:

Dalla scheda Impostazioni, fare clic sui pulsanti posti sotto l'icona Analizzatore impostazioni.

Per correggere le discrepanze rilevate dall'Analizzatore impostazioni:

Se l'Analizzatore impostazioni rileva una discrepanza, selezionare questa discrepanza. Selezionare, quindi, una delle seguenti azioni nella finestra di dialogo.



- **Seleziona tutto**
Seleziona tutte le discrepanze elencate. Perché la discrepanza possa essere corretta, è necessario selezionarla.
- **Deseleziona tutto**
Annulla la selezione delle discrepanze. E' poi possibile selezionare una singola discrepanza
- **Correggi**
Corregge automaticamente la discrepanza selezionata e chiude la finestra di dialogo del driver della stampante
- **Correggi e imposta**
Corregge automaticamente la discrepanza selezionata e torna alla finestra di dialogo del driver della stampante
- **Imposta**
Torna alla finestra di dialogo del driver della stampante senza correggere la discrepanza rilevata
- **Ignora**
Ignora la discrepanza e chiude la finestra del driver della stampante senza effettuare alcuna modifica.

Salvataggio delle impostazioni di stampa

Le impostazioni di stampa possono essere salvate per usi futuri. Può verificarsi, ad esempio, che un gruppo di impostazioni sia indicato per la stampa di documenti Word e che un altro gruppo sia più adatto per la stampa di immagini grafiche di Photoshop. Per impostare più rapidamente le opzioni di stampa di un documento, è possibile selezionare un'impostazione salvata in precedenza.

Oltre alle impostazioni predefinite fornite con il software (icona Impostazioni), è possibile salvare altre quattro impostazioni personalizzate.

Per salvare le proprie impostazioni di stampa:

1. Nella finestra di dialogo Imposta stampante o Proprietà, impostare le opzioni di stampa desiderate sulle schede Carta, Grafica e Impostazioni.
2. Fare clic sulla scheda Impostazioni.

3. Nell'area Salva le impostazioni correnti, nella casella Nome, specificare il nome del gruppo di impostazioni che si intende salvare.



4. Trascinare l'icona delle impostazioni da Salva le impostazioni correnti ad una delle apposite aree in Impostazioni salvate. E' possibile aggiungere una nuova impostazione a quelle già presenti oppure sostituirla una salvata in precedenza.
5. Quando richiesto, fare clic su OK se si desidera salvare le impostazioni correnti.

Per stampare con un'impostazione già salvata:

1. Dalla finestra di dialogo Imposta stampante o Proprietà, fare clic sulla scheda Impostazioni.
2. Nell'area Impostazioni salvate, fare clic sulle impostazioni salvate con cui si desidera eseguire la stampa.

Per ripristinare le impostazioni predefinite della stampante installate con il software, fare clic su Impostazioni.

Le singole impostazioni vengono visualizzate nelle rispettive schede: Carta, Grafica e Impostazioni. A questo punto, è possibile stampare il documento desiderato usando le impostazioni salvate.

Capitolo 4

Uso di Desktop Manager

In questo capitolo vengono descritte le caratteristiche di base di Desktop Manager.

Per informazioni dettagliate e per le istruzioni su come eseguire le attività disponibili in Desktop Manager, leggere i capitoli successivi di questo manuale.

Descrizione di Desktop Manager	4-2
Funzioni della finestra Desktop Manager	4-3
Descrizione delle cartelle di Desktop Manager	4-6
Cartelle definite dal sistema	4-6
Cartelle definite dall'utente	4-7
Visualizzazione di documenti in Desktop Manager	4-8

Descrizione di Desktop Manager

MultiPASS Desktop Manager per Windows è un'applicazione Windows a tutti gli effetti che consente l'utilizzo di C50 da computer. Desktop Manager consente di:

- Inviare e ricevere fax dal computer
- Eseguire la scansione di immagini dal computer
- Salvare i fax inviati e ricevuti e le immagini acquisite tramite scansione in apposite cartelle
- Importare o esportare un documento dalla/alla locazione desiderata su disco locale
- Inserire annotazioni in un documento memorizzato
- Creare un'agenda contenente i nominativi delle persone o delle società che si contattano via fax più frequentemente
- Creare una pagina di copertina fax personalizzata
- Definire le opzioni di sistema per C50
- Eseguire altre attività come, ad esempio, contattare telefonicamente una persona usando il microtelefono di C50 (se installato), controllare lo stato dei lavori eseguiti in Desktop Manager, disinstallare il software ed eseguire la diagnostica dei collegamenti del proprio sistema.

Quando si avvia Windows o si apre Desktop Manager, viene automaticamente avviato anche MultiPASS Background. MultiPASS Background abilita e controlla la comunicazione tra Desktop Manager e C50.

Per aprire MultiPASS Desktop Manager:

1. Dal desktop di Windows, fare clic su Avvio, quindi puntare su Programmi.
2. In menu Programmi, puntare su Canon MultiPASS C50. Fare clic su MultiPASS Desktop Manager 2.5.

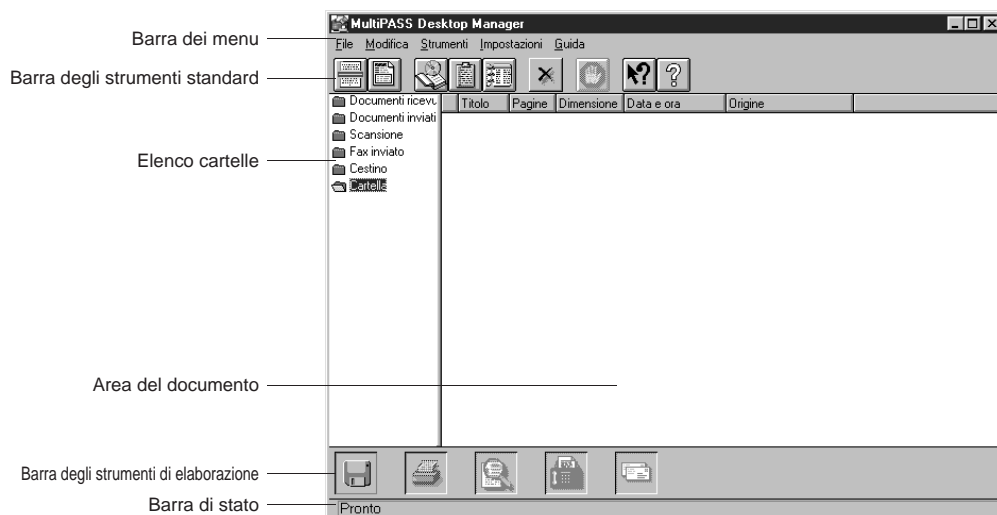
Per chiudere Desktop Manager:

Dal menu File, fare clic su Esci.

Quando si esce da Desktop Manager, si chiude soltanto la finestra Desktop Manager. I documenti impostati per l'invio di fax da PC o per la stampa rimangono attivi. Anche lo Status Monitor, che tiene traccia della progressione dei lavori attivi, rimane aperto e attivo.

Funzioni della finestra Desktop Manager

Questa sezione fornisce una descrizione di base dello schermo del MultiPASS Desktop Manager. Le istruzioni dettagliate sull'uso dei comandi e dei componenti dello schermo sono riportate nelle sezioni successive di questo capitolo.



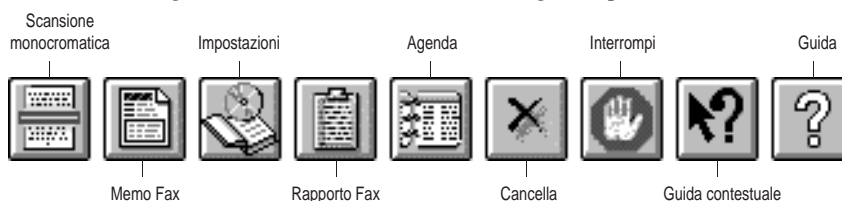
■ Barra dei menu

La barra dei menu contiene comandi che consentono di eseguire le varie attività disponibili in Desktop Manager. Alcuni comandi possono anche essere attivati selezionando i pulsanti corrispondenti sulla barra degli strumenti.

■ Barra degli strumenti standard

La barra degli strumenti standard consente di accedere rapidamente ad alcune attività di Desktop Manager. Nel caso in cui determinate attività non siano disponibili, il relativo pulsante della barra degli strumenti risulta ombreggiato e non consente di accedere all'attività desiderata.

La barra degli strumenti standard contiene i seguenti pulsanti:



Per ogni pulsante della barra degli strumenti è disponibile la relativa descrizione. Tale descrizione viene visualizzata in un piccolo riquadro giallo non appena si punta il mouse sopra il pulsante desiderato.

■ Elenco cartelle

L'elenco delle cartelle riporta tutte le cartelle in cui sono memorizzati i documenti. L'elenco riporta sia le cartelle definite dal sistema, installate automaticamente insieme al software, sia quelle create dall'utente in base alle proprie esigenze specifiche.

■ Area del documento

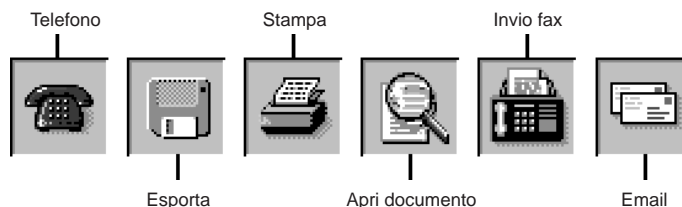
L'area del documento, a destra dell'elenco delle cartelle, visualizza i documenti della cartella aperta.

L'area di lavoro può essere più o meno ingrandita trascinando il margine che separa l'area del documento dall'elenco delle cartelle.

■ Barra degli strumenti di elaborazione

La barra degli strumenti di elaborazione si trova nella parte inferiore dell'area di lavoro e contiene pulsanti che consentono di eseguire le attività di elaborazione. Generalmente, per poterli usare basta trascinare un documento sul pulsante desiderato.

I pulsanti visualizzati nella barra degli strumenti di elaborazione sono i seguenti:



Il pulsante Telefono è disponibile solo se l'unità C50 è dotata di microtelefono e se è stata impostata la relativa opzione nella finestra di dialogo Opzioni di Configurazione di Desktop Manager. La procedura di configurazione del microtelefono è descritta nel Capitolo 8, "Programma di configurazione di C50 ed altri programmi di utilità in Desktop Manager"

I pulsanti azione possono essere attivati in uno dei seguenti modi:

- Trascinando un documento sul pulsante azione desiderato.
Ad esempio, se si desidera stampare un documento, è possibile trascinarlo dalla relativa cartella e rilasciarlo sul pulsante azione Stampa.

Se si tenta di trascinare un documento su un pulsante non disponibile, il puntatore del mouse si trasforma in un'icona che raffigura un segnale di divieto (un cerchio con una barra diagonale).

- Facendo clic su un documento di una cartella e quindi sul pulsante azione desiderato.

Con questo secondo metodo, il comando viene attivato proprio come se si trascinasse il documento desiderato sul pulsante.

■ Barra di stato

Nella barra di stato vengono visualizzati i dati relativi al documento o alla cartella selezionata oppure la descrizione del comando di menu selezionato. Le informazioni sono visualizzate per la sola lettura e non si possono modificare.

Descrizione delle cartelle di Desktop Manager

Desktop Manager archivia e organizza i documenti in cartelle. E' possibile aprire una sola cartella per volta. Se viene aperta una nuova cartella, la cartella corrente viene automaticamente chiusa.

Una cartella può contenere solo documenti e non altre cartelle. Pertanto, l'elenco cartelle visualizza solo un singolo livello di cartelle.

Come già accennato più sopra, esistono due tipi di cartelle, definite dal sistema e definite dall'utente. Per informazioni più dettagliate, leggere le sezioni successive.

Cartelle definite dal sistema

Quando si installa Desktop Manager, vengono automaticamente installate anche le cartelle definite dal sistema. L'icona Cartella mostra lo stato corrente della cartella, cioè se è aperta o chiusa.

Le cartelle definite dal sistema possono essere usate solo da Desktop Manager nel modo sotto descritto.

- Ad eccezione della cartella Cestino, solo Desktop Manager può inserire documenti nelle cartelle definite dal sistema (fax inviati o ricevuti oppure immagini acquisite tramite scanner). In genere, l'utente può solo ridenominare, copiare, spostare o eliminare i documenti contenuti in tali cartelle.
- Le cartelle definite dal sistema (cartella Cestino inclusa) non possono essere cancellate o ridenominate.

Un documento resta nella cartella definita dal sistema finché non viene spostato in una cartella definita dall'utente oppure cancellato.

Cartella Documenti ricevuti

La cartella Documenti Ricevuti memorizza tutti i fax ricevuti, vale a dire i documenti trasmessi da altre unità fax, ricevuti dall'unità C50 e caricati sul PC. Ogni fax ricevuto viene visualizzato con un nome assegnato dal sistema. L'utente può successivamente modificare tale nome con uno più descrittivo.

Cartella Documenti inviati

La Cartella Documenti Inviati fornisce l'elenco cronologico dei lavori da elaborare. Questi lavori possono essere dei fax PC da trasmettere da Desktop Manager. Un lavoro presente nella Cartella Documenti Inviati è una copia del documento e non il documento originale.

Cartella Scansione

La cartella Scansione contiene tutte le immagini acquisite con C50 da Desktop Manager. Ciascun documento viene visualizzato con un nome assegnato dal sistema. L'utente può successivamente modificare tale nome con uno più descrittivo.

Cartella Fax inviato

Questa cartella contiene tutti i documenti inviati via fax da PC. Se non è attivata l'opzione per la cancellazione del fax subito dopo l'invio, il fax PC inviato viene automaticamente spostato dalla cartella Documenti inviati (dove viene elaborato) alla cartella Fax inviato. Spostando i fax PC inviati nell'apposita cartella, risulta più facile tenere traccia delle comunicazioni riservando in tal modo la cartella Documenti inviati ai lavori da elaborare.

Cartella Cestino

Questa cartella contiene i documenti che si desidera cancellare. Ogniqualvolta si sposta un documento da una cartella (tranne da Documenti inviati) alla cartella Cestino, lo si può conservare finché non si decide di eliminarlo.

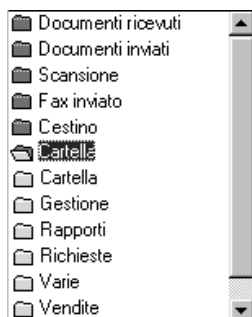
E' possibile importare ed esportare un documento nella cartella Cestino. Nella cartella Cestino non si possono trasmettere, stampare o aprire documenti.

Cartelle definite dall'utente

E' possibile creare un numero illimitato di cartelle in base alle proprie esigenze. Tali cartelle vengono elencate subito dopo quelle definite dal sistema.

Quando si installa il software Desktop Manager, viene automaticamente creata una cartella utente iniziale denominata *Cartella*. Tale cartella può essere utilizzata subito per salvarvi dei documenti prelevati dalle cartelle definite dal sistema.

Quando l'elenco delle cartelle si estende oltre lo spazio visibile disponibile, viene visualizzata una barra di scorrimento verticale. Tale barra consente di scorrere verticalmente l'intero elenco delle cartelle (definite dal sistema e definite dall'utente) come un unico blocco. In altri termini, scorrendo l'elenco delle cartelle definite dal sistema, si scorre anche quello delle cartelle definite dall'utente.



Visualizzazione di documenti in Desktop Manager

Quando si apre una cartella, vengono visualizzati tutti i documenti in essa contenuti.

	Titolo	Pagine	Dimensione	Data e ora	Origine
Documenti ricevuti					
Documenti inviati	Doc_1	2	13 KB	22/07/98 15.58	Esportato
Scansione	Doc_2	2	13 KB	22/07/98 15.58	Esportato
Fax inviato					
Cestino					
Cartella					

I documenti della cartella aperta vengono visualizzati sotto forma di elenco. Ciascun documento dell'elenco viene visualizzato con un'icona che designa il tipo di documento unitamente a tutte le informazioni relative al documento (quali nome, conteggio pagine, dimensione, data e ora di creazione). L'icona per il tipo di documento indica se si tratta di un fax, di un'immagine acquisita tramite scanner o di un documento modificato (potrebbe essere anche un documento importato).

Se il numero di documenti si estende oltre l'area del documento disponibile, vengono visualizzate una barra di scorrimento orizzontale e/o una verticale. Le barre consentono di scorrere l'intera area del documento, fino a visualizzare il documento desiderato.

Per aprire una cartella:

Nell'elenco delle cartelle, fare clic sulla cartella desiderata.



Riordino dei documenti dell'elenco

I documenti contenuti nella cartella Documenti inviati sono elencati secondo la data e l'ora in cui sono stati elaborati, l'ora programmata di invio e lo stato attuale di elaborazione. I documenti contenuti in altre cartelle definite dal sistema vengono elencati in base alla data e all'ora. L'ordine in cui vengono visualizzati i documenti di una cartella definita dal sistema può essere modificato.

E' inoltre possibile modificare il criterio con cui vengono visualizzati i documenti elencati in una cartella definita dall'utente. In genere, i documenti di queste cartelle vengono elencati in ordine alfabetico. E' comunque possibile elencarli anche in base ai titoli delle colonne mostrati nella parte superiore dell'elenco (ad esempio, il nome, il numero di pagine e le dimensioni, nonché la data di creazione).

Per modificare il criterio di riordino dell'elenco:

Fare clic sul titolo di colonna, in base al quale si intende riordinare l'elenco.

	Titolo	Pagine	Dimensione	Data e ora	Origine
	Doc_1	2	13 KB	22/07/98 15.58	Esportato
	Doc_2	2	13 KB	22/07/98 15.58	Esportato

Capitolo 5

Gestione di fax tramite PC

Questo capitolo contiene informazioni e istruzioni su come inviare e ricevere fax, configurare l'Agenda e creare una pagina di copertina fax personalizzata.

Funzione fax del PC	5-2
Invio di fax tramite computer	5-2
Creazione di un memo fax	5-10
Ricezione di fax	5-11
Uso del Rapporto fax	5-13
Configurazione dell'Agenda	5-14
Funzioni dell'Agenda	5-15
Gestione delle voci dell'Agenda	5-16
Stampa dell'Agenda	5-20
Importazione dell'Agenda	5-21
Esportazione dell'Agenda	5-22
Creazione di una pagina di copertina fax	5-24
Opzioni della finestra Programma creazione copertina	5-26
Creazione di una nuova copertina fax	5-27
Modifica di una copertina fax esistente	5-32
Cancellazione di una copertina fax	5-33
Stampa di una copertina fax	5-33

Funzione fax del PC

Con Desktop Manager e C50 è possibile inviare e ricevere fax. Tutti i fax inviati e ricevuti vengono registrati in Rapporto fax.

Per accelerare la preparazione dei fax, si può creare un'Agenda con tutti i nominativi delle persone o società che si contattano più frequentemente via fax e preparare una pagina di copertina fax personalizzata.

L'unità C50 può essere personalizzata modificando le impostazioni predefinite direttamente dal proprio PC. Alcune di queste impostazioni comprendono il formato della data che compare sui documenti fax inviati ed il numero di risonselezioni che C50 deve effettuare se il numero o la linea risultano occupati. Da Desktop Manager si possono registrare numeri per la selezione a un tasto, codificata o di gruppo e inviarli quindi all'unità C50. Per le istruzioni su come modificare le opzioni di configurazione, vedere il Capitolo 8, "Programma di installazione C50 ed altri programmi di utilità di Desktop Manager"

Invio di fax tramite computer

E' possibile inviare fax da PC da qualsiasi applicazione di Windows che supporti la stampa. Per inviare un fax da PC, creare e poi stampare un documento dall'applicazione di Windows desiderata usando il driver Fax Canon C50.

Quando si invia un fax, è possibile impostare l'opzione per la creazione automatica di una copia del fax nella cartella Fax inviato o per l'eliminazione del fax stesso una volta completata la trasmissione.

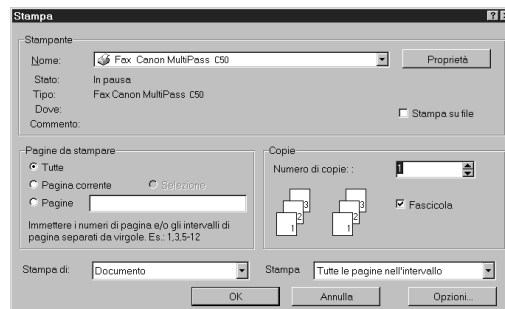


Prima di inviare un fax da PC, occorre accertarsi che data e ora impostate sul computer siano corrette. Questi dati compariranno, infatti, sui fax inviati. Per cambiare la data e l'ora consultare la documentazione fornita con Windows.

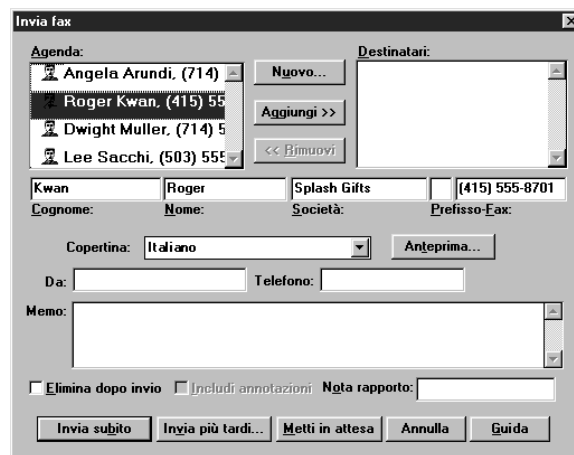
Viene riportata a seguire la procedura di base per la trasmissione di fax PC.

Per inviare un fax PC:

1. Dall'applicazione di Windows in uso, con il documento aperto, fare clic sul comando Stampa.
2. Nella finestra di dialogo stampa, nella casella Nome, impostare C50 Fax come stampante quindi fare clic su OK.



3. Nella finestra di dialogo Invia fax, immettere il destinatario del fax.



- Per un destinatario occasionale, immettere le informazioni relative al nome e numero di fax nelle caselle Cognome, Nome, Società e Prefisso Fax.
 - Per una voce presente nell'Agenda, fare clic sulla voce nella casella di riepilogo Agenda. Quindi, fare clic su Aggiungi.
4. Se lo si desidera, definire altre opzioni tra quelle disponibili nella finestra di dialogo Invia fax.
- Per allegare una pagina di copertina al fax, fare clic su una delle copertine nella casella di riepilogo a discesa Copertina. Se non si desidera una pagina di copertina, fare clic su Nessuna.
 - Per aggiungere il nome ed il numero di telefono del mittente nella pagina di copertina, immettere il nome ed il numero di telefono nelle caselle Da e Telefono.
 - Per aggiungere dei commenti o delle note ad un fax sulla pagina di copertina, immettere il testo nella casella Memo.
 - Una volta inviato, si può eliminare il fax facendo clic su Elimina dopo invio.
 - Per inviare il fax allegando delle annotazioni che sono state aggiunte al documento utilizzando il Visualizzatore di MultiPASS Desktop Manager, fare clic su Aggiungi Annotazione.
 - Per aggiungere un commento di riferimento per il rapporto fax, immettere il testo nella casella Nota Rapporto.
5. Una volta immessi tutti i dati del fax, procedere alla trasmissione.
- Per la trasmissione immediata del fax, fare clic su Invia subito.
 - Per la trasmissione differita all'ora specificata, fare invece clic su Invia più tardi.
 - Per mantenere il fax in attesa, con tutte le opzioni impostate, fare clic su Metti in attesa.
 - Per chiudere la finestra di dialogo senza salvare le modifiche, fare clic su Annulla.

Il MultiPASS Desktop Manager colloca il fax PC nella Cartella Documenti Inviati, dove si può verificare la progressione del lavoro. Il rapporto fax viene fornito automaticamente con un nome univoco assegnato dal sistema. Se vengono specificati più destinatari, nella Cartella Documenti Inviati vengono collocati i singoli lavori di ciascun destinatario.

Specifica del destinatario

E' necessario specificare almeno un destinatario – singolo e/o gruppo a cui si desidera inviare il fax. Quando si specifica il destinatario del fax, è possibile immettere un destinatario occasionale e/o includere uno o più destinatari dall'Agenda.

Un destinatario occasionale viene specificato immettendone il nome, la società ed il numero di fax nelle corrispondenti caselle della finestra di dialogo. In alcuni casi, potrebbe essere necessario immettere, prima del numero, un prefisso di accesso alla linea telefonica esterna (di solito il numero 9).

E' possibile cancellare il destinatario prima dell'invio del fax. E' possibile aggiungere un destinatario nell'Agenda dalla finestra di dialogo Invia fax.

Quando si immette il numero di fax, vengono utilizzati i caratteri numerici applicabili e qualsiasi carattere valido che separi i diversi segmenti del numero di fax. Ad esempio, è possibile utilizzare tutti i numeri da 0 a 9 separati da trattini (-) o da parentesi (). Sono anche disponibili altri caratteri per l'immissione di un numero di fax. Per un elenco completo dei caratteri validi in Desktop Manager, fare riferimento all'Appendice A.

Inserimento di un destinatario fax dall'Agenda

La casella di riepilogo Agenda visualizza tutti i destinatari impostati con i numeri di fax nell'Agenda. E' possibile includere uno o più destinatari che possono essere quindi visualizzati nella casella di riepilogo Destinatari.

Un destinatario inserito nella casella di riepilogo Destinatari viene visualizzato disabilitato nella casella di riepilogo Agenda. Ciò per evitare che uno stesso destinatario venga immesso due volte.

Rimozione di un destinatario

E' possibile rimuovere un destinatario incluso nella casella di riepilogo Destinatari facendo clic sul destinatario che si desidera rimuovere, quindi su Rimuovi. Il nome del destinatario selezionato viene rimosso dalla casella di riepilogo corrispondente. Se si è aggiunto un destinatario dall'Agenda, il nome viene reso nuovamente disponibile nella casella di riepilogo Agenda.

Aggiunta di un Nuovo destinatario nell'Agenda

Se si desidera aggiungere un destinatario nell'Agenda, procedere nel seguente modo.

1. Per un destinatario occasionale, immettere le informazioni relative al nome e numero di fax nelle caselle Cognome, Nome, Società, Prefisso e Fax.
2. Fare clic su Nuovo.
3. Immettere nella finestra di dialogo Nuovo indirizzo tutti i dati richiesti quindi, fare clic su Aggiungi.

E' anche possibile fare clic su Nuovo senza aver prima immesso le informazioni sul destinatario. Quando viene visualizzata la finestra di dialogo Nuovo indirizzo, le caselle per le informazioni risultano vuote. Immettere le informazioni corrette e fare clic su Aggiungi.

Per ulteriori istruzioni sull'uso della finestra di dialogo Nuovo indirizzo per aggiungere un nuovo destinatario nell'Agenda, fare riferimento alla sezione "Gestione delle voci dell'Agenda" in questo capitolo.

Definizione delle opzioni Invia fax

Le sezioni seguenti forniscono ulteriori informazioni sulla definizione di opzioni possibili per l'invio di fax.

Aggiunta di una pagina di copertina

Se lo si desidera, è possibile aggiungere una pagina di copertina al fax che si vuole inviare. MultiPASS Desktop Manager dispone di una libreria di pagine di copertina predefinite con diversi stili e utilizzi suggeriti. Inoltre, è anche possibile realizzare una copertina personalizzata ed aggiungerla nella libreria. Le copertine disponibili sono elencate in ordine alfabetico per nome nella casella di riepilogo Copertina.

Per ulteriori informazioni sulla realizzazione di una copertina personalizzata, leggere la sezione "Realizzazione di una pagina di copertina" sempre in questo capitolo.

Anteprima della copertina

Per controllare l'aspetto della copertina scelta, fare clic su Anteprima. Viene visualizzata la copertina, comprensiva di nome del destinatario, altre informazioni specifiche oltre che il testo di memo. Questa opzione consente la sola visualizzazione; non è possibile modificare la copertina nella finestra di dialogo Invia Fax.

Immissione delle informazioni sul mittente

Per identificare il mittente di un fax PC, immettere il proprio nome e numero di telefono nelle caselle Da e Telefono. Una volta inviato il primo fax da PC, tale informazione viene successivamente visualizzata automaticamente. E' possibile modificare le informazioni sul mittente.

Digitazione di un memo

E' possibile digitare un memo, vale a dire un breve messaggio da inserire sulla pagina di copertina. Il memo appare sulla pagina di copertina sempre che nella creazione della pagina di copertina sia stato previsto l'inserimento di un memo. Il font, la dimensione e lo stile sono determinati dal design particolare della pagina di copertina selezionata.

Eliminazione di un fax dopo l'invio

Se viene selezionata l'opzione Elimina dopo invio, il fax viene automaticamente rimosso dalla cartella Documenti inviati una volta trasmesso. Questa opzione consente di cancellare facilmente dal sistema i documenti inutili, liberando quindi spazio su disco.

Se questa opzione non è stata selezionata, il fax inviato verrà spostato nella cartella Fax inviato, al termine della trasmissione.

Come inserire le annotazioni

Utilizzando le funzioni di editing offerte dal MultiPASS Desktop Manager (descritte nel Capitolo 7 "Uso di Documenti in Desktop Manager"), è possibile modificare il documento - ad esempio per aggiungere annotazioni, timbri o evidenziazioni al testo. In questo caso, è possibile aggiungere delle annotazioni facendo clic sull'opzione Annotazioni. In questo esempio, viene trasmessa la versione modificata del documento.

Se questa opzione non è selezionata, verrà inviata la versione originale del documento, senza annotazioni.

Immissione di un commento nel rapporto fax

Il rapporto fax raccoglie tutte le informazioni relative a ciascun fax inviato. Nella Nota rapporto si può inserire del testo significativo per l'utente che verrà poi visualizzato nel Rapporto fax. La Nota rapporto potrebbe essere un numero di riferimento per la contabilità o una nota personale relativa al documento stesso, al destinatario o alla trasmissione del fax.

Elaborazione fax

E' possibile inviare il fax – subito o in differita – soltanto quando è stato specificato almeno un destinatario. Se necessario, è possibile mettere in attesa un fax per trasmetterlo quindi in un secondo momento. Le sezioni successive forniscono ulteriori informazioni sull'elaborazione del fax.

Invio immediato del fax

Quando si fa clic su **Invia subito**, il documento viene collocato nella cartella **Documenti inviati** fin quando questo non può essere trasmesso. Una volta completata la trasmissione, il fax viene spostato nella cartella **Fax inviato** oppure viene eliminato, in funzione dello stato dell'opzione **Elimina dopo invio**.

Se si verifica un errore di trasmissione (per numero di fax errato), il fax rimane nella cartella **Documenti inviati** fino a quando non viene effettuato un nuovo tentativo di trasmissione oppure non si procede all'eliminazione del documento.

Invio del fax in differita

Se si desidera specificare l'ora di trasmissione del fax, fare clic su **Invia più tardi**. Nella finestra di dialogo **Invio alle**, specificare l'ora in cui si desidera inviare il fax nell'arco delle ventiquattro ore successive e fare clic su **OK**.



Il fax viene collocato nella cartella **Documenti inviati** per l'elaborazione.

Fax in attesa

Il fax può essere messo in attesa in qualsiasi momento prima dell'invio, purché si sia specificato almeno un numero di fax. Il fax in attesa viene inserito nella cartella **Documenti inviati**; non occorre specificare un'ora per la trasmissione. Qualsiasi informazione sul fax specificata – come ad esempio i destinatari o le informazioni sulla pagina di copertina – viene conservata. In seguito si può decidere se inviare il fax – modificando, se necessario, i dati relativi all'invio – oppure cancellarlo.

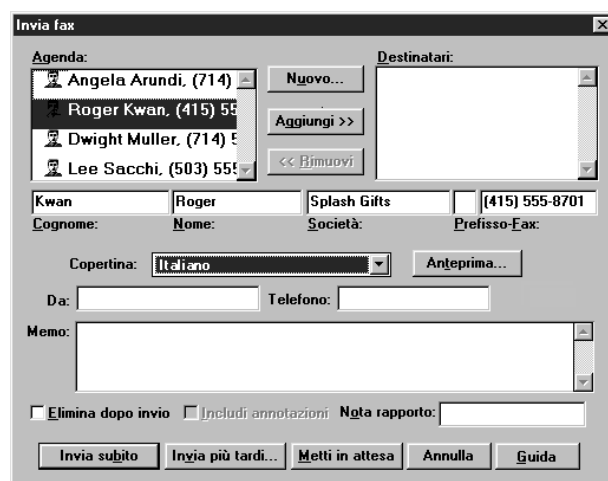
Annullamento del fax

Se si annulla il fax dalla finestra di dialogo **Invia fax**, si ritorna automaticamente all'applicazione in cui il documento era stato creato .

Creazione di un memo fax

Un memo fax è in genere un fax di una pagina inviato direttamente da Desktop Manager, senza usare altre applicazioni Windows. Quando si lavora direttamente in Desktop Manager, per specificare le opzioni, si procede come già descritto nelle precedenti sezioni di questo capitolo.

1. In Desktop Manager, fare clic su Memo Fax dal menu File o dalla barra degli strumenti.



2. Nella finestra di dialogo Invia fax, impostare le opzioni desiderate come illustrato ai punti 3-5 della sezione "Invio di fax tramite computer" in questo stesso capitolo.
 - Nella casella di riepilogo Copertina, selezionare una copertina fax. Aggiungere, quindi, il messaggio del fax nella casella Memo.
 - Controllare il nome ed il numero di telefono del mittente del fax.
 - Se si desidera che il fax venga cancellato subito dopo l'invio, selezionare l'opzione Elimina dopo invio.
 - Per aggiungere un commento di riferimento per il rapporto fax, immettere il testo nella casella Nota rapporto.

3. Una volta immessi tutti i dati, il fax può essere inviato.
 - Per la trasmissione immediata del fax, fare clic su **Invia subito**.
 - Per la trasmissione differita, fare invece clic su **Invia più tardi**.
 - Per mantenere il fax in attesa, con tutte le opzioni impostate, fare clic su **Metti in attesa**.
 - Per chiudere la finestra di dialogo senza salvare le modifiche, fare clic su **Annulla**.

Poiché il memo fax non viene creato da un'applicazione Windows, il messaggio del fax va scritto nella casella Memo. Inoltre, dal momento che il memo non è creato da un documento che può essere eventualmente annotato nel Visualizzatore di Desktop Manager, l'opzione **Includi annotazioni** non è disponibile.

Ricezione di fax

I fax in arrivo vengono ricevuti dall'unità C50 che successivamente li invia al Desktop Manager. Il fax ricevuto viene poi conservato nella cartella Documenti ricevuti in attesa che venga letto dall'utente. La ricezione di un nuovo messaggio fax è segnalata da una freccia intermittente accanto al nome della cartella. Quando si apre la cartella per visualizzare il nuovo messaggio ricevuto, la freccia scompare per ricomparire quando viene ricevuto un altro fax.

I fax ricevuti vengono visualizzati nella cartella Documenti ricevuti con un nome assegnato dal sistema. Il fax rimane in questa cartella fin quando non viene spostato o cancellato.

Durante la ricezione fax, il computer può essere indifferentemente acceso o spento.

Se il computer è acceso

Se il computer è acceso mentre C50 è in fase di ricezione, Desktop Manager gestisce il fax secondo uno dei seguenti metodi, in base alle opzioni di configurazione definite:

- **Stampa del fax direttamente dall'unità C50**
Se lo si desidera, è possibile predisporre il C50 per la stampa automatica dei fax ricevuti senza trasferirli in Desktop Manager.
- **Invio del fax al Desktop Manager**
Tutti i fax ricevuti vengono automaticamente trasferiti in Desktop Manager. Caricando un fax, si memorizza una copia del fax in Desktop Manager. Da Desktop Manager è possibile visualizzare, modificare, stampare o ritrasmettere il messaggio a un altro destinatario.

Se il computer è spento

Se si riceve un fax quando il computer è spento, C50 gestisce il fax in uno dei seguenti modi in base alle opzioni di configurazione selezionate:

- **Stampa del fax direttamente dall'unità C50**

Se si ha intenzione di tenere il computer spento per un certo periodo o si prevede l'arrivo di molti fax, si consiglia di predisporre l'unità C50 per la stampa automatica dei messaggi in arrivo. Questa impostazione consigliata consente di lasciare spento il computer per un certo periodo garantendo comunque la ricezione dei fax. In seguito, è sempre possibile effettuare la scansione del fax stampato per acquisirlo in Desktop Manager.

- **Salvataggio del fax nella memoria di C50**

Se si predispose l'unità C50 a salvare in memoria il fax in arrivo, sarà poi possibile stampare il documento direttamente da C50 oppure inviarlo in Desktop Manager dopo aver acceso il computer. Una volta stampato un fax, questo viene cancellato dalla memoria di C50.

Quando un fax viene salvato nella memoria di C50, sull'LCD dell'unità compare un messaggio di avviso.

Per spostare i fax ricevuti in MultiPASS™ C50 Desktop Manager:

1. Accendere il computer ed avviare Windows.
2. Aprire Desktop Manager.



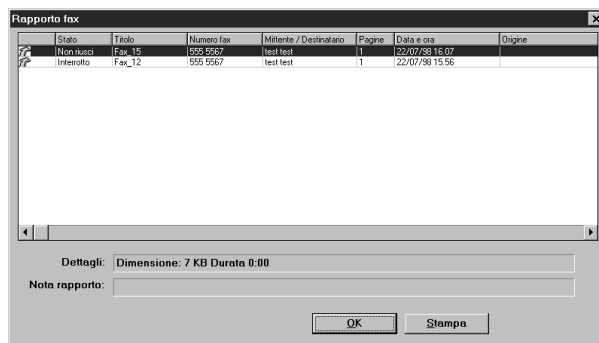
Per le informazioni sul modo in cui l'unità C50 riesce a gestire la stampa di un fax ricevuto quando si esaurisce la carta o quando il toner è scarso, leggere il Capitolo 8, "Programma di installazione di C50 ed altri programmi di utilità di Desktop Manager"

Uso del Rapporto fax

Il Rapporto fax riporta l'elenco dei fax inviati e ricevuti negli ultimi due mesi. Ciascun fax viene elencato con i relativi dati cronologici quali lo stato di trasmissione, la data e l'ora di invio o ricezione, il destinatario ed il numero di pagine. Il Rapporto fax può rivelarsi utile in molte occasioni; ad esempio, quando si desidera controllare lo stato di un fax PC che ha dato errore. E' inoltre possibile stampare il Rapporto Fax.

Per visualizzare il Rapporto fax:

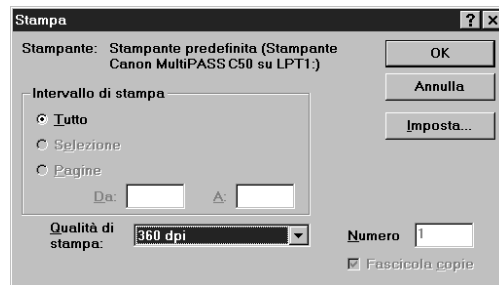
1. In Desktop Manager, dal menu Strumenti, fare clic su Rapporto fax.



2. Nella finestra di dialogo Rapporto fax, fare clic su un determinato documento per controllare le informazioni aggiuntive nella barra di stato.

Per stampare il Rapporto fax:

1. Nella finestra di dialogo Rapporto fax, fare clic su Stampa.



2. Nella finestra di dialogo Stampa, specificare le opzioni di stampa desiderate e fare clic su OK.

Il rapporto fornisce una copia delle informazioni del rapporto fax visualizzate nella finestra di dialogo Rapporto Fax.

Configurazione dell'Agenda

E' possibile impostare l'Agenda per creare un elenco facilmente accessibile di nominativi e di numeri di telefono e/o di fax per i propri contatti personali e di lavoro. E' possibile utilizzare le voci dell'Agenda per inviare un fax.

Per aprire l'Agenda:

Dal menu Strumenti, fare clic su Agenda.

Per chiudere l'Agenda:

Nella finestra di dialogo Agenda, fare clic su OK.

Funzioni dell'Agenda

Questa sezione contiene informazioni generali sulle caratteristiche di base della finestra Agenda.



■ Voci dell'Agenda

Ciascuna voce dell'Agenda viene elencata su una riga in cui ogni informazione viene visualizzata nella colonna specifica. Ogni colonna contiene informazioni sul tipo di voce dell'Agenda (singola o gruppo), sul nominativo e sul relativo indirizzo. Le voci dell'Agenda possono essere ordinate secondo una determinata colonna di dati.

■ Barra di stato

La barra di stato dell'Agenda visualizza ulteriori dati sulla voce selezionata in base al tipo (singola o gruppo).

■ Pulsanti di comando

I pulsanti di comando vengono usati per eseguire varie attività relative all'Agenda.

Gestione delle voci dell'Agenda

Quando viene aperta, l'Agenda visualizza l'elenco degli indirizzi inseriti e le relative informazioni.

L'Agenda contiene i seguenti tipi di voci.

- **Singola**

Questo tipo di voce consente di identificare tutti i nominativi ai quali si inviano spesso fax PC. Quando si invia un fax PC, è possibile specificare il destinatario del fax selezionando la voce corrispondente elencata nell'Agenda.

- **Gruppo**

Questo tipo di voce consente di identificare due o più nominativi dell'Agenda ai quali viene inviato ripetutamente lo stesso fax. Ad esempio, è possibile impostare un gruppo di voci che includa tutte le destinazioni relative ad un particolare progetto. Specificando come destinatario del messaggio un gruppo di destinazioni, il fax verrà inviato a tutti gli indirizzi inseriti nel gruppo stesso.

Ordinamento delle voci dell'Agenda

Le voci dell'Agenda sono visualizzate in ordine alfabetico. E' possibile modificare l'ordine dell'elenco sulla base dei relativi titoli di colonne.

Per cambiare il criterio con cui vengono ordinate le voci dell'Agenda, fare clic sul titolo di colonna appropriato.

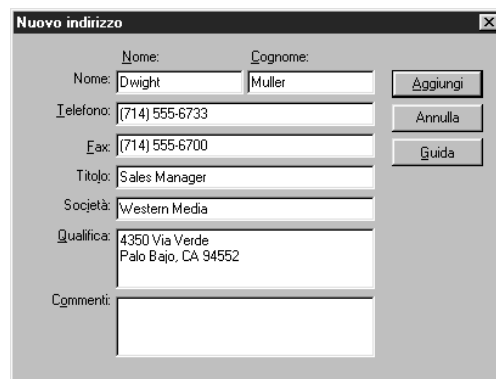
Aggiunta e modifica di un singolo indirizzo

Quando si imposta una voce di Agenda, occorre specificare nome e cognome del destinatario e relativo numero di fax. Facoltativamente, se si desidera visualizzare tali informazioni sulla copertina del fax, occorre specificare anche il numero di telefono, il titolo, la società e l'indirizzo. E' inoltre possibile inserire un commento come riferimento interno sul destinatario.

Per aggiungere o modificare una singola voce:

1. Con l'Agenda aperta, fare clic sul comando per aggiungere o modificare una singola voce.
 - Per aggiungere una nuova voce, fare clic su Nuovo indirizzo.
 - Per modificare una voce, selezionarla nel relativo elenco e fare clic su Modifica.

La finestra di dialogo visualizza gli stessi campi sia per l'aggiunta sia per la modifica di una singola voce. In caso di modifica, vengono visualizzate le informazioni definite in precedenza.



2. Nella finestra di dialogo Nuovo indirizzo o Modifica indirizzo, specificare le informazioni o le modifiche appropriate per:
 - Nome, cognome e numero di fax
 - Numero di telefono, titolo, nome della società ed indirizzo (se si desidera specificare tali informazioni su una copertina del fax)
 - Commenti (come riferimento interno).

3. Salvare la voce.

- Se è stata aggiunta una nuova voce, fare clic su **Aggiungi**.
- Se è stata modificata una voce, fare clic su **Sostituisci**.
- Per annullare l'azione senza salvare, fare clic su **Annulla**.

Immissione dei numeri di fax e di telefono

Per digitare il numero di fax o il numero di telefono, si possono usare i caratteri numerici accettati separati da un qualsiasi carattere valido. Ad esempio, è possibile utilizzare tutti i numeri da 0 a 9 separati da trattini (-) o da parentesi (). E' consentito usare anche altri caratteri per inserire un numero di fax o di telefono. Per un elenco completo dei caratteri validi in Desktop Manager, fare riferimento all'Appendice A.

Non occorre includere alcun prefisso eventualmente necessario per accedere ad una linea esterna. Tutti i prefissi sono definiti nella finestra di dialogo **Opzioni di configurazione di Desktop Manager**.

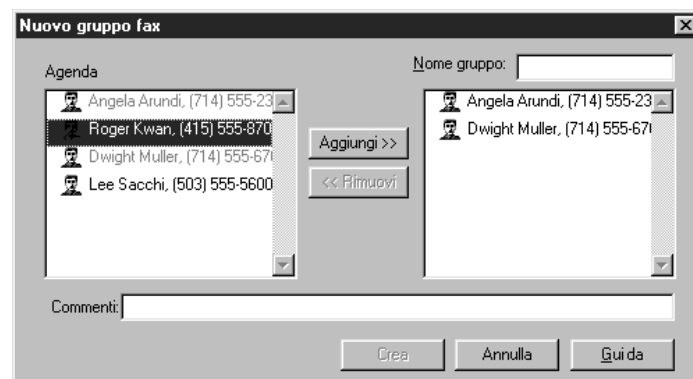
Aggiunta e modifica di un indirizzo di gruppo

Un indirizzo di gruppo consiste in un insieme di indirizzi precedentemente impostati nell'Agenda come voci singole o di gruppo. Quando si aggiunge un nuovo gruppo, occorre assegnare un nome allo stesso e selezionare gli indirizzi precedentemente definiti dall'Agenda per includerli nell'indirizzo di gruppo. Quando si modifica un indirizzo di gruppo, è possibile aggiungere o cancellare altri indirizzi in esso contenuti.

Per aggiungere o modificare un indirizzo di gruppo:

1. Con l'Agenda aperta, fare clic sul comando per aggiungere o modificare un indirizzo di gruppo.
 - Per aggiungere un nuovo gruppo, fare clic su Nuovo gruppo.
 - Per modificare un gruppo, selezionare la voce corrispondente nell'Agenda e fare clic su Modifica.

La finestra di dialogo visualizza gli stessi campi sia per l'aggiunta sia per la modifica di un indirizzo di gruppo. In caso di modifica, vengono visualizzate le informazioni definite in precedenza.



2. Nella casella Nome gruppo della finestra Nuovo gruppo fax o Modifica gruppo fax immettere o modificare il nome che si desidera assegnare al gruppo.
3. Nella casella di riepilogo Agenda, fare clic sull'indirizzo che si desidera aggiungere al gruppo e fare clic su Aggiungi.
4. Per eliminare una voce dal gruppo, fare clic su di essa nella casella di riepilogo dei gruppi e poi su Sostituisci.
5. Nella casella Commenti, immettere un riferimento interno per questo indirizzo di gruppo.
6. Salvare la voce.
 - Se è stato aggiunto un nuovo gruppo, fare clic su Crea.
 - Se è stato modificato un gruppo, fare clic su Sostituisci.
 - Per annullare l'azione senza salvare, fare clic su Annulla.

Uso di un indirizzo di gruppo

Se durante l'invio di un fax si specifica un indirizzo di gruppo, vengono elencati gli indirizzi inseriti nel gruppo. Se si specificano più indirizzi di gruppo per un fax e ciascun gruppo contiene indirizzi identici, il duplicato viene rimosso. Per ciascun destinatario specificato nel gruppo viene creato un fax.

Cancellazione di una voce dall'Agenda

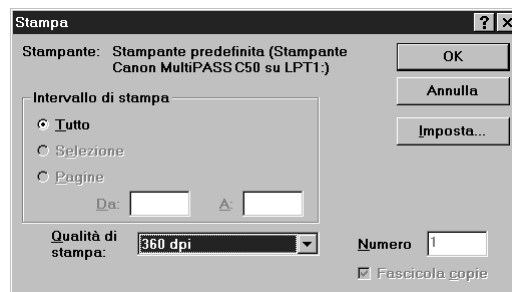
È possibile cancellare una voce non più necessaria dall'Agenda.

Per cancellare una voce, fare clic su di essa. Quindi fare clic su Elimina. Se richiesto, confermare l'eliminazione della voce.

Stampa dell'Agenda

Se si desidera una copia cartacea dell'Agenda, è possibile stamparla.

1. Con l'Agenda aperta, fare clic su Stampa.



2. Nella finestra di dialogo Stampa, specificare le opzioni di stampa desiderate e fare clic su OK.

Il rapporto contiene le informazioni dell'Agenda visualizzate nell'omonima finestra di dialogo.

Importazione dell'Agenda

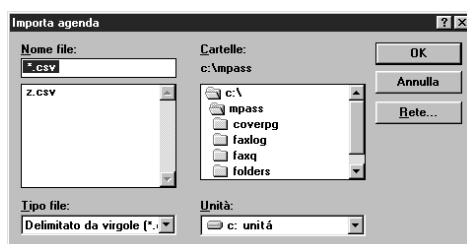
E' possibile importare un'Agenda esistente, creata in un'altra applicazione, contenente degli indirizzi che si desidera utilizzare per l'Agenda in Desktop Manager. In questo caso, importare tale Agenda in Desktop Manager.

E' possibile importare indirizzi da qualunque file di testo ASCII contenente informazioni separate da virgole o tabulazioni. Se i dati del file di testo sono separati da virgole, l'estensione dei file deve essere .CSV. Se tali dati sono separati da tabulazioni, l'estensione del file di testo deve essere .TXT. E' necessario salvare la propria agenda come file di testo separato da virgole o tabulazioni prima di poterla importare in Desktop Manager. Per maggiori informazioni su come salvare la propria agenda, vedere la documentazione relativa all'applicazione. Se si tenta di importare dei dati da un file di testo non correttamente formattato, il sistema segnala che vi è un problema di importazione.

Quando si importa il file di testo, occorre assegnare i nomi appropriati a ciascuna colonna di dati. Ad esempio, la colonna contenente il nominativo deve essere denominata Nome.

Per importare degli indirizzi da un file di testo:

1. Con l'Agenda aperta, fare clic su Importa.



2. Nella finestra di dialogo Importa agenda, specificare l'ubicazione ed il nome del file da importare. Quindi, fare clic su OK.

Assegna nomi campo

Trascinare i nomi dei campi sulle colonne per modificarne l'assegnazione.

Nome *	Cognome *	Società *	Telefono *	Fax *
Nome	Cognome	Società	Telefono	Fax
Jeff	Bloomfield	United Ente	(714) 555-3	(714) 555-3
Kerry	Holzman	House of S	(562) 555-8	(562) 555-8
Dale	Martinez	Pacific Troj	(714) 555-6	(714) 555-6
Tara	Thompson	Something	(818) 555-9	(818) 555-6

Importa Annulla

Nella finestra di dialogo Definizione delle colonne, i dati dell'agenda vengono visualizzati all'interno di colonne il cui titolo identifica il tipo di informazioni in esse contenute. Sopra ogni colonna si trova un pulsante che consente di ridefinirne il titolo, quando necessario.

3. Assegnare a ciascuna colonna il titolo appropriato.
 - Per rimuovere un nome di campo errato dall'intestazione della colonna, trascinare il testo dell'intestazione della colonna fuori dalla finestra di dialogo.
 - Per assegnare il nome corretto, trascinare il pulsante con il nome desiderato sul titolo della colonna.
4. Quando il titolo visualizzato risulta essere quello appropriato per ciascuna colonna, fare clic su Importa.

Esportazione dell'Agenda

E' possibile esportare l'Agenda da Desktop Manager in un file di testo ASCII. Le voci esportate possono essere separate da virgole o da tabulazioni. Se si desidera che le voci siano separate da virgole, occorre esportarle in formato file .CSV. Se si desidera che le voci siano separate da tabulazioni, occorre esportarle in formato file .TXT.

Si possono esportare le informazioni dell'Agenda solo per destinazioni singole.
Non si possono esportare indirizzi di gruppo.

Per esportare l'Agenda:

1. Con l'Agenda aperta, fare clic su Esporta.

Trascinare i nomi dei campi sulle colonne per modificarne l'assegnazione.

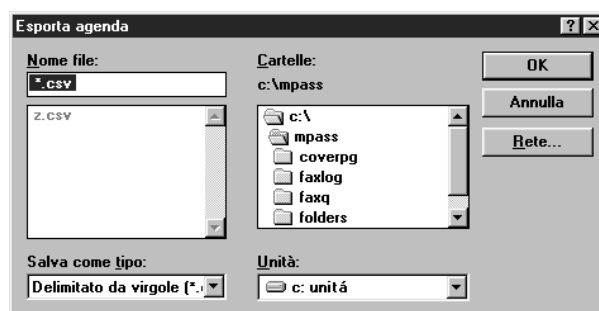
Nome *	Cognome *	Società *	Telefono *	Fax *
Angela	Arundi	Treasure C	(714) 555-2	(714) 555-2
Roger	Kwan	Splash Gift	(415) 555-8	(415) 555-8
Dwight	Muller	Western M	(714) 555-6	(714) 555-6
Lee	Sacchi	Crystal Gift	(503) 555-5	(503) 555-5

Esporta Annulla

Nella finestra di dialogo Definizione delle colonne, i dati dell'agenda vengono visualizzati all'interno di colonne il cui titolo identifica il tipo di informazioni in esse contenute. Sopra ogni colonna si trova un pulsante che consente di ridefinire il titolo quando necessario.

2. Assegnare a ciascuna colonna il titolo appropriato.
 - Per rimuovere un nome dall'intestazione della colonna, trascinare il testo dell'intestazione fuori dalla finestra di dialogo.
 - Per assegnare il nome corretto, trascinare il pulsante con il nome desiderato sul titolo della colonna.

3. Quando il titolo visualizzato risulta essere quello appropriato per ciascuna colonna, fare clic su Esporta.



4. Nella finestra di dialogo Esporta agenda, per salvare il file selezionarne il tipo (.CSV o .TXT), la directory ed il nome. Quindi, fare clic su OK.

Creazione di una pagina di copertina fax

Oltre a quelle predefinite installate sul sistema, si possono creare delle copertine fax personalizzate. E' possibile modificare qualsiasi copertina – installata dal sistema o creata dall'utente.

Per creare una nuova pagina di copertina, è possibile utilizzare una pagina base creata in precedenza e successivamente trasferirvi i campi delle informazioni relative al fax. I campi delle informazioni sul fax – o campi delle variabili – sono aree contenenti le informazioni sul destinatario e sul mittente per un fax specifico. Per ciascuna variabile è possibile specificare la dimensione del campo, il carattere e relativo passo, nonché lo stile del testo visualizzato.

E' possibile utilizzare la nuova copertina per trasmettere dei fax da MultiPASS Desktop Manager oppure stamparne una copia e utilizzarla come copertina per fax trasmessi direttamente da C50.

Il Programma di creazione copertina può essere aperto sia da desktop di Windows che da MultiPASS Desktop Manager.

Per aprire il Programma creazione copertina:

Procedere in uno dei seguenti modi:

- Dal desktop di Windows:

Fare clic su Avvio e puntare quindi su Programmi. Dal menu Programmi, puntare su Canon C50 programmi di utilità. Fare quindi clic su Programma di creazione copertina.

- Da MultiPASS Desktop Manager:

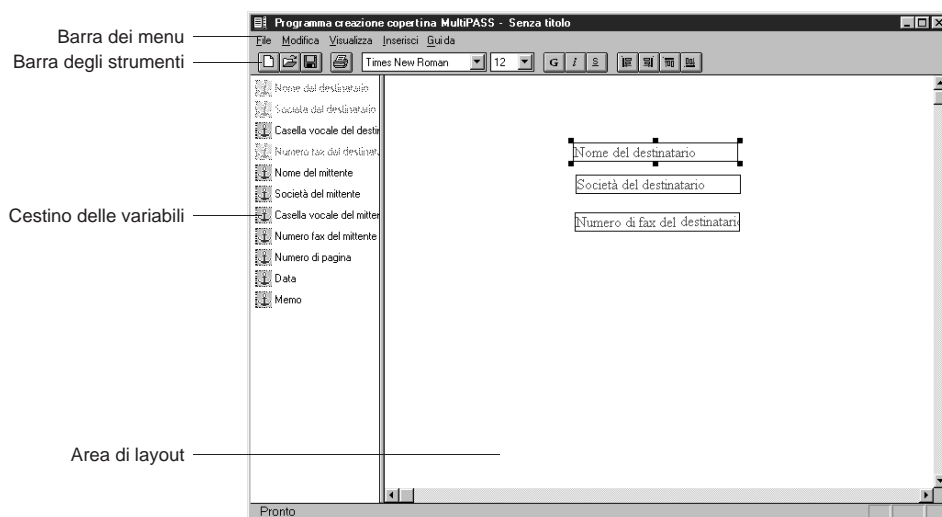
Dal menu Strumenti, fare clic su Programma creazione copertina.

Per chiudere il Programma creazione copertina:

Nella finestra di dialogo Programma creazione copertina, dal menu File, fare clic su Esci.

Opzioni della finestra Programma creazione copertina

Questa sezione contiene informazioni generali sulla finestra Programma creazione copertina. Le istruzioni dettagliate sull'uso dei comandi e dei componenti dello schermo sono riportate nelle sezioni successive di questo capitolo.

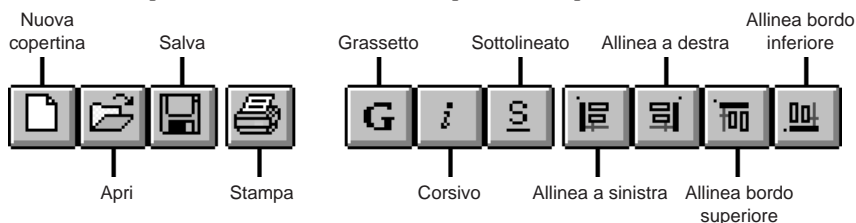


■ Barra dei menu

La barra dei menu contiene dei comandi che consentono di creare, modificare e stampare la propria copertina fax. Alcuni comandi possono essere eseguiti anche selezionando i pulsanti corrispondenti sulla barra degli strumenti.

■ Barra degli strumenti

La barra degli strumenti consente di accedere rapidamente ai comandi necessari per creare, modificare e stampare una copertina fax.



Oltre ai pulsanti, la barra degli strumenti dispone di caselle di riepilogo a comparsa che consentono di selezionare un carattere e relativa dimensione per il testo di un campo delle variabili.

■ **Cestino delle variabili**

Il cestino delle variabili contiene i campi delle informazioni che si desidera includere sulla pagina di copertina del fax. Quando si usa la pagina di copertina per inviare un fax con Desktop Manager, questi campi vengono riempiti automaticamente con le informazioni appropriate per quel fax specifico.

■ **Area di layout**

L'area di layout consente di creare a video la pagina di copertina e di modificarne le caratteristiche. Le dimensioni dell'area di layout corrispondono a quelle di una pagina fax standard. Per visualizzare aree differenti della pagina di copertina, usare le barre per lo scorrimento orizzontale e verticale.

Creazione di una nuova copertina fax

Vengono riportate a seguire le istruzioni che sintetizzano le procedure per la creazione di una nuova copertina fax.

Per creare una nuova copertina fax:

1. Preparare o visualizzare uno sfondo in bianco e nero, in formato file TIFF, da usare come maschera per la nuova pagina di copertina.
2. Con la finestra Struttura pagina di copertina aperta, fare clic su Nuova copertina dal menu File o dalla barra degli strumenti.
3. Nella finestra di dialogo visualizzata, specificare l'unità, la directory ed il nome del file TIFF per lo sfondo della pagina di copertina (citata nel passo 1).

4. Nell'area di layout, in cui risulta visualizzato lo sfondo in bianco e nero, inserire i campi delle variabili che si desidera includere nel fax.
5. Posizionare i campi nel punto desiderato dello sfondo. Se lo si desidera, è possibile modificare l'aspetto di ciascun campo.
6. Una volta completata la pagina di copertina, fare clic su Salva dal menu File o dalla barra degli strumenti. Nella finestra di dialogo Salva modello pagina di copertina, immettere il nome della pagina di copertina e fare clic su OK.

Preparazione dello sfondo della pagina di copertina

Lo sfondo della pagina di copertina contiene le informazioni permanenti e gli elementi grafici che si desidera includere nella pagina stessa. Occorre posizionare i campi delle variabili sui punti appropriati dello sfondo. Ad esempio, quando si desidera includere un'intestazione con il nome e l'indirizzo della società, etichette per i campi delle variabili (quali *A:* e *Da:*) e uno o più elementi grafici che rappresentino il logo della società o la propria firma. Lo sfondo da utilizzare con la Struttura pagina di copertina deve essere in bianco e nero e deve essere salvato in formato file TIFF.

Le istruzioni riportate qui di seguito descrivono la procedura consigliata per la preparazione di uno sfondo per la pagina di copertina. Tale procedura consente di elaborare un documento (creato con un'applicazione di elaborazione testi) come modello. Da Desktop Manager, è possibile esportare il documento per salvarlo in formato file TIFF. Il file TIFF può quindi essere usato come sfondo per una nuova copertina.

Per preparare lo sfondo per la pagina di copertina:

1. In un programma di elaborazione testi (ad esempio Word per Windows), creare un documento a pagina intera, in bianco e nero, con le caratteristiche desiderate per sfondo: testo dell'intestazione, etichette dei campi ed elementi grafici o figure.
2. Una volta completato, stampare il documento con il driver Canon C50 Fax.
A tal fine fare clic sul comando Stampa. Nella finestra di dialogo Stampa, selezionare Canon MultiPASS C50 Fax come stampante e fare clic sul comando per l'esecuzione della stampa (in genere OK o Stampa).

3. Nella finestra di dialogo *Invia fax*, specificare il nome ed il numero di fax del destinatario. Selezionare *Nessuno* come pagina di copertina da allegare. Quindi, fare clic su *Metti in attesa*.
4. Una volta messo in attesa il documento fax, aprire la cartella *Documenti* inviati in *Desktop Manager*.
5. Selezionare il documento messo in attesa e aprirlo nel *Visualizzatore Documento*.

Procedere nel seguente modo: fare doppio clic sul documento per selezionarlo e fare clic su *Apri documento* dal menu *File* oppure trascinare il documento sul pulsante *Apri documento* che si trova sulla barra degli strumenti.
6. Esportare il documento aperto nel *Visualizzatore* in formato file *TIFF*.

Per esportare il documento, dal menu *File* fare clic su *Esporta*. Nella finestra di dialogo *Esporta*, specificare il driver, la directory, il nome ed il tipo di file per salvare il documento. Fare clic su *OK*.

Una volta esportato il documento in formato file *TIFF*, è possibile usare il file *TIFF* come sfondo della nuova pagina di copertina.

Un metodo alternativo per la creazione di uno sfondo della pagina di copertina è quello descritto di seguito:

Invece di usare un'applicazione per l'elaborazione dei testi, è possibile creare lo sfondo con un'applicazione grafica (ad esempio *Paint* o *Photoshop*). L'immagine grafica dello sfondo deve essere un'immagine in bianco e nero, di 1728 pixel di larghezza, salvata in formato file *TIFF*. Per istruzioni dettagliate, leggere la documentazione fornita con l'applicazione grafica.

Inserimento di campi delle variabili

I campi delle variabili contenenti le informazioni desiderate vengono inseriti ogniqualvolta si allega una pagina di copertina ad un particolare fax che si desidera inviare. E' possibile selezionare uno o tutti i campi disponibili e posizzionarli nel punto desiderato dell'area di layout. Un campo viene posizionato sulla parte superiore di ciascuno sfondo di copertina. Ogni campo visualizza un campione di testo per mostrare il font, la dimensione del font e gli attributi del testo usati.

Sulla pagina di copertina è possibile inserire soltanto i campi visualizzati nel cestino delle variabili o nel menu Inserisci. Non è possibile aggiungere o eliminare alcun campo dal gruppo di campi esistenti. Inoltre, non è possibile usare un campo più volte sulla stessa pagina di copertina.

Per inserire un campo:

Procedere in uno dei seguenti modi:

- Trascinare un campo dal cestino delle variabili sul punto dell'area di layout desiderato.
- Dal menu Inserisci, fare clic sul campo che si desidera inserire. Quindi posizionare il cursore sul punto dell'area di layout desiderato e fare clic per inserirvi il campo.

Modifica dell'aspetto dei campi

Una volta inseriti i campi desiderati nell'area di layout, è possibile modificarne l'aspetto impostando nuove dimensioni, spostandoli o eliminandoli. E' possibile ridimensionare, spostare o cancellare un campo. Quando si elimina un campo, questo viene rimosso dall'area di layout e riposizionato nel cestino delle variabili.

Inoltre, è possibile impostare gli attributi del testo di un campo e allineare due o più campi a destra, a sinistra, in alto o in basso. Le modifiche apportate agli attributi del testo sono riscontrabili nel campione di testo relativo al campo.

Per selezionare un campo nell'area di layout:

- Per selezionare un singolo campo, fare clic su di esso.
- Per selezionare più campi, fare clic sui campi desiderati tenendo premuto il tasto Ctrl.
- Per selezionare tutti i campi, dal menu Modifica fare clic su Seleziona tutto.

Per spostare un campo:

Trascinare il campo selezionato nella nuova posizione.

Per eliminare un campo:

Selezionare il campo e fare clic su Elimina dal menu Modifica o premere il tasto Canc.

Modifica delle dimensioni di un campo

Ad eccezione del campo Memo, i campi delle variabili sono costituiti da una singola linea di testo. Se il dato variabile da inserire nel campo eccede la dimensione campo, il testo non andrà a capo automaticamente. Al contrario, verrà troncato per adattarlo alla lunghezza del campo. Per questa ragione, è possibile ridimensionare il campo in modo che sulla copertina del fax risulti visibile l'intera riga di testo.

Generalmente, il campo Memo contiene più righe di informazioni, pertanto non dispone dell'andata a capo automatica. Occorre verificare che le dimensioni del campo Memo siano sufficienti per la visualizzazione dell'intero testo memo da inserire nella finestra di dialogo Invia fax. In caso contrario, non tutte le righe del testo memo saranno visibili sulla copertina fax inviata.

Per modificare le dimensioni del campo:

Fare clic sul campo e trascinare una delle maniglie visualizzate.

Modifica degli attributi del testo

Una volta inseriti i campi nell'area di layout, è possibile modificare il font e la relativa dimensione per il testo visualizzato nel campo. E' anche possibile selezionare uno stile di testo (grassetto, corsivo, sottolineato). Se si desidera assegnare gli stessi attributi a più campi, è possibile selezionare questi ultimi contemporaneamente ed apportare a tutti le modifiche. E' inoltre possibile modificare gli attributi del testo assegnati alle pagine di copertina predefinite installate con Desktop Manager.

Font e relativa dimensione possono essere selezionati dalle caselle di riepilogo a comparsa sulla barra degli strumenti. Il campione di testo all'interno del campo delle variabili assume il nuovo font e la nuova dimensione.

Per modificare gli attributi di testo:

1. Nell'area di layout, selezionare il campo che si desidera modificare.
2. Selezionare gli attributi del testo appropriati:
 - Selezionare il font e la relativa dimensione dalle caselle di riepilogo a comparsa sulla barra degli strumenti.
 - Dalla barra degli strumenti, fare clic su Grassetto, Corsivo e Sottolineato.

Allineamento dei campi

Quando si inseriscono i campi delle variabili nell'area di layout, occorre allinearli per renderli più gradevoli alla vista. E' possibile allineare due o più campi basandosi sulla posizione del primo campo selezionato. Il primo campo selezionato tra quelli da allineare rappresenta il punto di ancoraggio per l'allineamento.

I campi incolonnati possono essere allineati rispetto al bordo sinistro del primo campo selezionato. I campi inseriti uno accanto all'altro possono essere allineati rispetto al bordo superiore o inferiore del primo campo selezionato.

Ad esempio, se si desidera allineare a destra una colonna di campi, il bordo destro del primo campo selezionato viene usato come ancora. Gli altri campi selezionati vengono quindi allineati rispetto a tale bordo.

Per allineare i campi:

1. Selezionare due o più campi che si desidera allineare a destra o a sinistra oppure in alto o in basso.
2. Fare clic su Allinea bordo a sinistra, Allinea bordo a destra, Allinea bordo superiore o Allinea bordo inferiore sulla barra degli strumenti.

Modifica di una copertina fax esistente

E' possibile modificare una pagina di copertina esistente mediante l'aggiunta, lo spostamento o eliminazione di campi delle variabili oppure modificando i campi esistenti.

Per modificare una pagina di copertina esistente:

1. Con la finestra Struttura pagina di copertina aperta, fare clic su Apri dal menu File o dalla barra degli strumenti.
2. Nella finestra di dialogo Salva modello pagina di copertina, specificare il nome della copertina che si desidera modificare e fare clic su OK.
3. Nell'area di layout, apportare le modifiche desiderate.
4. Salvare le modifiche.

Per salvare le modifiche con lo stesso nome:

Fare clic su Salva dal menu File o dalla barra degli strumenti.

Per salvare le modifiche con un nome diverso:

Dal menu File, fare clic su Salva con nome. Nella finestra di dialogo Salva modello pagina di copertina, specificare il nome della copertina e fare clic su OK. (Questa procedura mantiene il nome originario della copertina attiva).

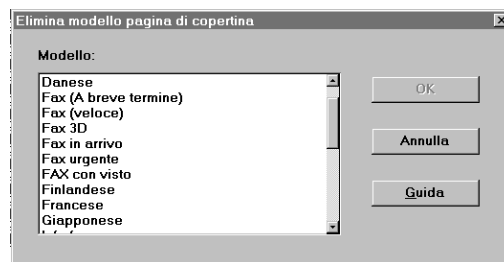
Per rinominare la copertina aperta originariamente:

Dal menu File, fare clic su Rinomina. Nella finestra di dialogo Rinomina, specificare il nuovo nome e fare clic su OK.

Cancellazione di una copertina fax

Se una copertina non serve più, è possibile cancellarla senza bisogno di aprirla. Non è necessario aprire la copertina per cancellarla.

1. Con la finestra Struttura pagina di copertina aperta, fare clic su Elimina dal menu File.
2. Nella finestra di dialogo Elimina modello pagina di copertina, fare clic sul nome della copertina che si desidera cancellare. Quindi, fare clic su OK.

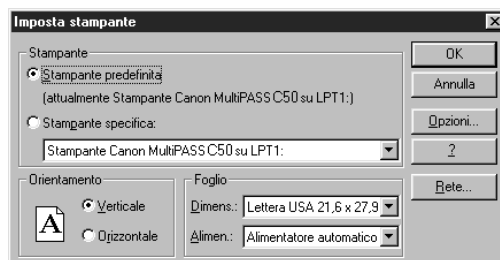


Stampa di una copertina fax

La stampa della copertina viene eseguita nel momento in cui si ha bisogno di una copia cartacea per poter rivedere una copertina appena creata. La stampa della copertina può anche essere usata per inviare un fax direttamente dall'unità C50. La copia cartacea riporta il nome della copertina e la data dell'ultima modifica sul bordo superiore della pagina.

Per definire le impostazioni della stampante:

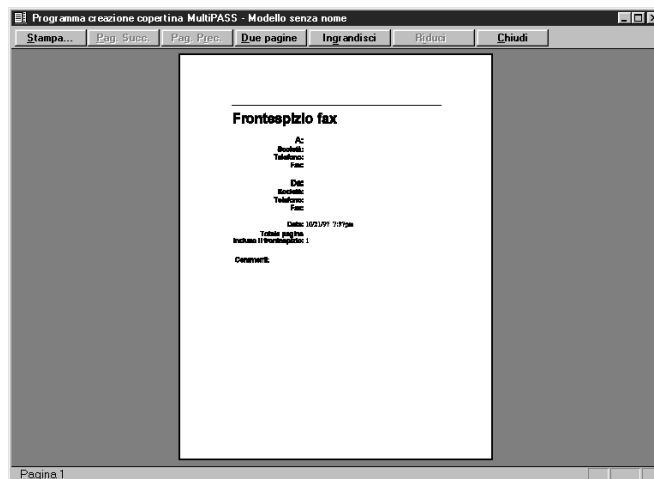
1. Con la finestra Programma creazione copertina aperta, fare clic su Imposta stampante dal menu File.



2. Nella finestra di dialogo Imposta stampante, specificare le opzioni di stampa desiderate e fare clic su OK.

Per visualizzare l'anteprima di stampa:

1. Con la pagina di copertina aperta, dal menu File fare clic su Anteprima di stampa.

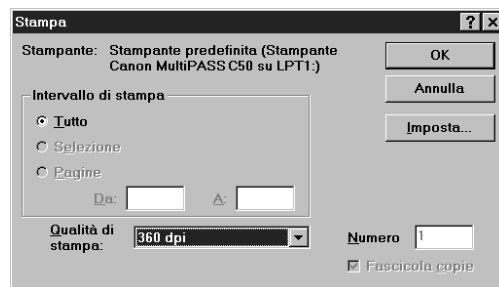


2. Nella finestra di anteprima, procedere in uno dei seguenti modi:
 - Per stampare la pagina di copertina, fare clic su Stampa.
 - Per ingrandire o ridurre le dimensioni della vista, fare clic su Ingrandisci o Riduci.
 - Per chiudere la finestra di anteprima, fare clic su Chiudi.

Generalmente, una copertina non occupa più di una pagina, pertanto non occorre usare i restanti comandi.

Per stampare la pagina di copertina:

1. Con la pagina di copertina aperta, fare clic su Stampa dal menu File o dalla barra degli strumenti.



2. Completare la finestra di dialogo Stampa e fare clic su OK.

Capitolo 6

Esecuzione di scansioni

Il presente capitolo fornisce le informazioni e le istruzioni su come eseguire delle scansioni con C50.

Descrizione della funzione scansione	6-2
Funzioni della finestra ScanGear	6-2
Uso di Desktop Manager per la scansione di documenti	6-4
Uso di un'applicazione di Windows per la scansione	6-5
Impostazione delle opzioni di Scansione Preliminare	6-6
Impostazione del Modo Scansione	6-6
Impostazione della Risoluzione di scansione	6-7
Impostazione delle Preferenze	6-9
Impostazione del Formato carta	6-12
Impostazione delle Opzioni Bianco e Nero	6-12
Regolazione dell'immagine in anteprima per la scansione finale	6-13
Cancellazione di un'Area in anteprima	6-13
Regolazione della Visualizzazione dell'immagine in anteprima	6-14
Regolazione dell'Area di selezione	6-15
Spostamento di un'immagine	6-16
Inversione di colore o tono di un'immagine	6-16
Immagine speculare	6-16
Rotazione di un'immagine	6-17
Scalatura del formato di output dell'immagine	6-17
Regolazione del tono dell'immagine in anteprima	6-17
Caratteristiche della scheda Tono	6-18
Regolazione automatica dei toni	6-19
Regolazione del contrasto e della luminosità	6-20
Modifica dei valori della curva Gamma	6-22
Regolazione dei livelli di tono dell'istogramma	6-23
Come utilizzare le curve tono	6-25
Regolazione del contrasto/luminosità per il modo di scansione in bianco e nero	6-28

Descrizione della funzione scansione

C50 può essere utilizzato per acquisire dei documenti da Desktop Manager oppure da un'applicazione Windows compatibile TWAIN.

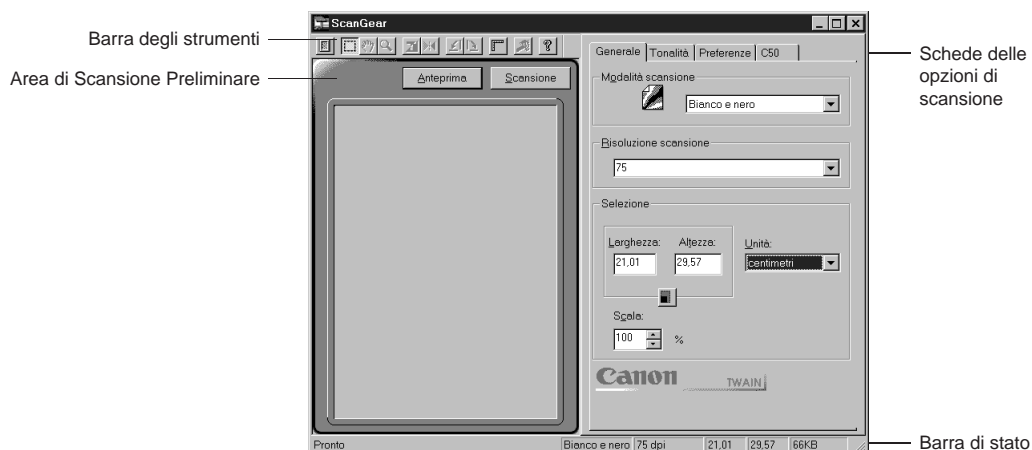
Da Desktop Manager è possibile acquisire un documento solo come immagine monocromatica. Quando si scansiona un documento da Desktop Manager, viene visualizzata la finestra ScanGear. Le opzioni di scansione disponibili consentono di specificare le condizioni per l'acquisizione. Questo capitolo fornisce le istruzioni su come impostare le opzioni di scansione con la finestra ScanGear.

Da un'applicazione Windows, è possibile acquisire il documento sia come immagine monocromatica che a colori. Quando si acquisisce l'immagine con un'altra applicazione Windows, la finestra ScanGear per l'impostazione delle opzioni di scansione potrebbe anche non essere visualizzata. Se la finestra ScanGear non viene visualizzata, consultare la documentazione dell'applicazione Windows per l'impostazione delle opzioni di scansione.

Quando si utilizza la finestra ScanGear per l'acquisizione di immagini, generalmente viene eseguita un'anteprima di scansione del documento. L'anteprima di scansione consente di visualizzare i risultati della scansione ed eventualmente eseguire le regolazioni necessarie (scalatura, toni, ecc.). Terminate tutte le regolazioni necessarie, si può procedere alla scansione finale del documento. Il sistema colloca l'immagine finale in Desktop Manager oppure nell'applicazione Windows attiva.

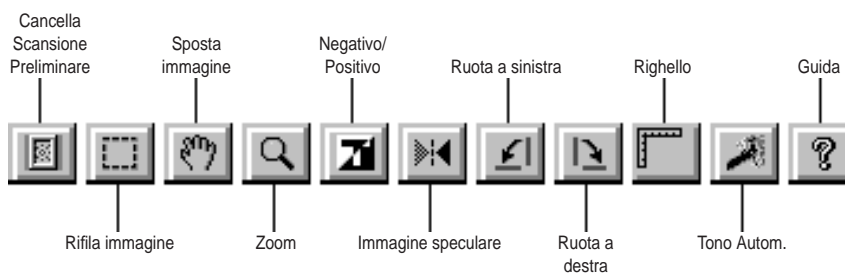
Funzioni della Finestra ScanGear

Questa sezione contiene una descrizione generale della finestra ScanGear. Per istruzioni più dettagliate sull'utilizzo dei vari comandi e voci della finestra, leggere le sezioni successive di questo capitolo.



■ Barra degli strumenti

La barra degli strumenti contiene i pulsanti per l'esecuzione di determinate attività durante la scansione. Nel caso in cui determinate attività non siano disponibili, il relativo pulsante della barra degli strumenti risulta ombreggiato e non consente di accedere all'attività desiderata.



■ Area di Scansione Preliminare

L'area di Scansione Preliminare visualizza l'anteprima immagine del documento che si sta acquisendo. L'anteprima consente di regolare determinate caratteristiche prima di eseguire la scansione finale. Si possono ad esempio regolare la dimensione, l'orientamento o il tono dell'immagine.

■ Schede delle opzioni di scansione

Le schede contengono le opzioni che possono essere regolate in scansione preliminare oppure finale.

■ **Barra di stato**

La barra di stato visualizza le informazioni relative allo stato del processo di scansione. Le informazioni possono includere i seguenti dati sulle opzioni di scansione selezionate: modo di scansione, risoluzione di scansione, dimensione (larghezza e altezza) e dimensione file dell'immagine acquisita.

Visualizzazione delle informazioni sul Driver di scansione

Visualizza le informazioni sulla versione e sul copyright del driver di scansione. Tali informazioni sono visualizzate nella finestra di dialogo Informazioni su.

1. Sulla barra titolo della finestra ScanGear, fare click sul pulsante destro del mouse.
2. Sul menu visualizzato, fare clic su Informazioni su ScanGear.
3. Per chiudere la finestra di dialogo, fare clic su OK.

Uso di Desktop Manager per la scansione di documenti

E' possibile utilizzare C50 e Desktop Manager per scansionare un'immagine monocromatica di un documento. Al documento risultante su Desktop Manager, il sistema assegna automaticamente un nome univoco. E' possibile ridenominare il documento in un secondo momento.

Tutte le immagini acquisite vengono salvate come documento TIFF nella cartella Scansione. Il documento rimane in questa cartella fin quando non viene spostato o cancellato. E' possibile rivedere e apporre annotazioni ai documenti acquisiti, nonché stamparli ed inviarli come fax. Per ulteriori informazioni sulle attività appena citate, leggere il Capitolo 7, "Gestione dei documenti in Desktop Manager"

Viene riportata a seguire una descrizione sintetica delle procedure da eseguire per la scansione di un'immagine.

Per eseguire la scansione di un'immagine con Desktop Manager:

1. Posizionare l'immagine da acquisire con il lato stampato rivolto verso il basso nell'ADF (alimentatore automatico documenti) di C50.
2. In Desktop Manager, fare clic su Scansione Monocromatica in menu Strumenti o sulla barra degli strumenti.

3. Nella finestra ScanGear, specificare le opzioni di scansione preliminare desiderate: Modo di scansione, Risoluzione di Scansione, Preferenze, Formato Pagina, Opzioni Bianco e Nero (se applicabili).
4. Fare clic su Anteprima.
5. Rivedere l'immagine acquisita nella finestra di scansione. Regolare le proprietà dell'immagine, come necessario, per la scansione finale.
6. Riposizionare il documento nell'alimentatore automatico di C50.
7. Fare clic su Scansione.

Viene visualizzato un indicatore che consente di tenere traccia della progressione del processo di scansione. Un documento scansionato rimane nella cartella Scansione fino a quando non viene spostato o cancellato.

Uso di un'applicazione di Windows per la scansione

E' possibile utilizzare l'unità C50 per acquisire dei documenti direttamente in un'applicazione Windows che supporti un'interfaccia TWAIN (come ad esempio Corel Print House Magic). Non tutte le applicazioni però consentono di effettuare la scansione di più pagine. Qualora non si sia sicuri se l'applicazione Windows supporti o meno questa funzione, leggere la documentazione dell'applicazione.

Viene riportata a seguire una descrizione sintetica delle procedure da eseguire per la scansione di un'immagine. Per le informazioni dettagliate su come acquisire un'immagine da un'applicazione Windows e specificare MultiPASS come scanner, leggere la documentazione dell'applicazione.

Per effettuare la scansione di un'immagine mediante un'applicazione Windows:

1. Posizionare l'immagine da acquisire con il lato stampato rivolto verso il basso nell'ADF (alimentatore automatico documenti) di C50.
2. Nell'applicazione Windows, selezionare il comando per la scansione del documento.

La denominazione delle opzioni per l'acquisizione delle immagini varia a seconda delle applicazioni.

3. Nella finestra ScanGear, specificare le seguenti opzioni di scansione per il documento: Modo Scansione, Risoluzione Scansione, Preferenze, Dimensione pagina e Opzioni Bianco e Nero (se applicabili).
4. Fare clic su Anteprima.
5. Rivedere l'anteprima dell'immagine acquisita nella finestra di scansione. Regolare le proprietà dell'immagine, come necessario, per la scansione finale.
6. Riposizionare il documento nell'alimentatore automatico di C50.
7. Fare clic su Scansione.

L'immagine appare nell'area di visualizzazione dell'applicazione di Windows.

Impostazione delle Opzioni di scansione preliminare

Prima di acquisire in anteprima un'immagine, impostare il modo di scansione, la risoluzione, le preferenze e le dimensioni carta. Inoltre, nel caso di acquisizione di immagine in bianco e nero, è possibile selezionare una delle due opzioni bianco e nero disponibili.

Impostazione del Modo di Scansione

Per la scansione preliminare di un'immagine, occorre specificare come l'immagine originale dovrà essere acquisita. Le opzioni comprendono:

- **Colore**
Le immagini a colori contengono 8 bit per pixel per ciascun canale di rosso, verde e blu, per un totale di 24 bit per pixel.

Questa opzione non è disponibile per le acquisizioni da Desktop Manager.
- **Scala dei grigi**
Le immagini in scala dei grigi contengono 8 bit per pixel. Se l'immagine originale è a colori ma si desidera acquisirla in bianco e nero, scegliere Scala dei Grigi per preservare la migliore gamma tonale.

- **Enfatizzazione Testo**
Le immagini con enfatizzazione testo sono immagini in scala dei grigi (8 bit per pixel) convertite in bianco e nero (1 bit per pixel) con la tecnologia Canon Image Trust.
- **Bianco e Nero**
Le immagini in bianco e nero vengono scansionate ad un bit per pixel. Per applicazioni che richiedono una scansione in bianco e nero senza utilizzo della finestra del driver di scansione, il driver di scansione utilizza automaticamente l'impostazione Enfaticizzazione Testo.

Per impostare il modo di scansione:

1. Fare clic sulla scheda Principale.
2. Nella casella di riepilogo Modo di Scansione, selezionare un'opzione.

Impostazione della Risoluzione di Scansione

Impostare la risoluzione delle immagini scansionate in funzione della stampante selezionata. Sulla base di questa risoluzione vengono calcolate le modifiche di dimensione e fattore di scala dell'immagine. E' possibile scegliere una risoluzione predefinita oppure crearne una personalizzata.

Per impostare una risoluzione di scansione con un'opzione predefinita:

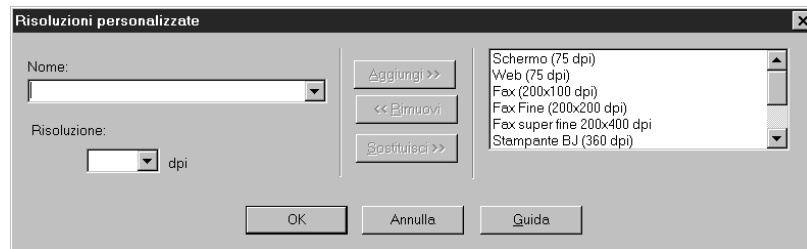
1. Fare clic sulla scheda Principale.
2. Nella casella di riepilogo Risoluzione di Scansione, selezionare un'opzione.

Creazione di una risoluzione personalizzata

E' possibile definire una risoluzione personalizzata, modificare una risoluzione personalizzata esistente oppure cancellarla.

Per creare una risoluzione di scansione personalizzata:

1. Nella casella di riepilogo Risoluzione, selezionare Personal.



2. Nella finestra di dialogo Risoluzioni personalizzate, digitare un nome nella casella Nome per la risoluzione personalizzata che si intende definire.
3. Nella casella Risoluzione, digitare l'impostazione dpi desiderata.
4. Fare clic su Aggiungi. La nuova risoluzione viene visualizzata nell'elenco risoluzioni.
5. Fare clic su OK per aggiungere la risoluzione appena definita. Fare clic su Annulla per chiudere la finestra di dialogo senza aggiungere la nuova risoluzione.

Cancellazione di una risoluzione personalizzata

E' possibile cancellare dall'elenco una risoluzione personalizzata non più necessaria. Non si possono invece cancellare o sostituire le risoluzioni predefinite.

Per cancellare una risoluzione personalizzata:

1. Nella casella di riepilogo Risoluzione di Scansione, selezionare Personal.
2. Nella finestra di dialogo Risoluzioni personalizzate, selezionare, nella casella Nome, la risoluzione personalizzata che si intende cancellare.
3. Fare clic su Elimina.
4. Fare clic su OK per eliminare l'impostazione di risoluzione. Fare clic su Annulla per chiudere la finestra di dialogo senza eliminare la risoluzione personalizzata.

Modifica di una risoluzione personalizzata

Una risoluzione personalizzata definita può essere modificata.

Per modificare una risoluzione personalizzata:

1. Nella casella di riepilogo Risoluzione di Scansione, selezionare Personal.
2. Nella finestra di dialogo Risoluzioni personalizzate, selezionare, nella casella di riepilogo Nome, una risoluzione personalizzata esistente.
3. Nella casella di riepilogo Nome e/o Risoluzione, immettere la modifica.
4. Fare clic su Sostituisci. La risoluzione personalizzata aggiornata viene visualizzata nell'elenco risoluzione, sostituendo quella precedente.
5. Fare clic su OK per salvare le modifiche. Fare clic su Annulla per chiudere la finestra di dialogo senza salvare le modifiche apportate.

Impostazioni Preferenze

Si possono selezionare delle preferenze che stabiliscono come l'immagine originale verrà scansionata sia nel modo scansione a colore che in bianco e nero. Si possono selezionare simultaneamente entrambe le preferenze disponibili dal momento che si escludono reciprocamente.

■ **Utilizzo di Enfaticizzazione Testo anziché di Bianco e Nero per il software OCR**

L'Enfaticizzazione Testo è concepita per l'utilizzo con il software OCR (Riconoscimento Ottico dei Caratteri). Questa impostazione aumenta il contrasto nella scansione in bianco e nero per consentire all'OCR un accurato riconoscimento dei caratteri. Scansioni OCR richiedono una risoluzione di almeno 300 dpi.

In applicazioni che richiedono scansioni in bianco e nero senza utilizzo della finestra di scansione (compreso la maggior parte delle applicazioni OCR), l'enfaticizzazione del testo viene automaticamente attivata.

■ **Corrispondenza Colore Canon ColorGear**

Corrispondenza Colore predispone l'Acquisizione TWAIN per l'utilizzo automatico della Corrispondenza Colore Canon ColorGear™ sia in scansione preliminare che in scansione finale. Cancellando la Corrispondenza ColorGear, non verrà eseguita alcuna corrispondenza.

ColorGear è un sistema di corrispondenza colore universale per scanner, copiatrice e stampanti Canon che consente di ottenere colori corrispondenti all'originale.

ColorGear supporta le conversioni da RGB a CYMK, ottimizzate per copiatrici, stampanti e scanner Canon. ColorGear assicura automaticamente l'ottimale acquisizione e riproduzione del colore.

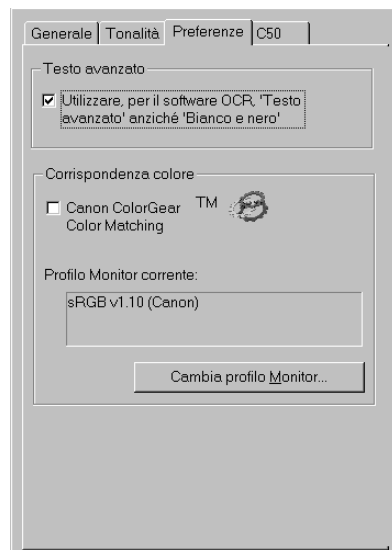
In alcuni casi, si possono notare delle discrepanze tra l'immagine a colori che appare a video e l'immagine stampata con una stampante a colori. I colori sulla stampa si presentano più opachi oppure non corrispondono ai colori dell'immagine a video. ColorGear elimina questo inconveniente.

ColorGear è conforme alle normative ICC (International Color Consortium). L'ICC è un gruppo che riunisce produttori di hardware e software che hanno sviluppato delle norme di standard industriali e piattaforme incrociate per dispositivi a colori. ColorGear è anche compatibile con ColorSync 2.0 di Apple e con il componente ICM (Image Color Matching) di Windows 95/98.

Selezionando Corrispondenza Colore Canon ColorGear, è possibile anche definire il profilo video che più si avvicina alle impostazioni del video in uso. Questa impostazione assicura che il colore dell'immagine in anteprima corrisponda il più possibile all'immagine originale.

Per impostare le preferenze:

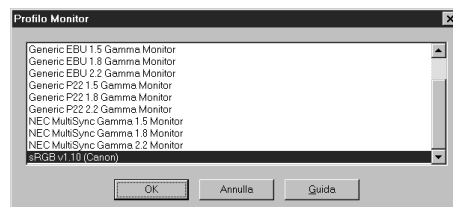
Nella scheda Preferenze, selezionare quella appropriata.



Selezionando come preferenza Corrispondenza Colore ColorGear, è anche possibile specificare il profilo video.

Per selezionare un profilo video:

1. Con l'opzione Corrispondenza Colore selezionata, fare clic sul pulsante Modifica profilo video.



2. Selezionare un profilo nell'elenco Profilo Monitor e fare clic su OK.



Se nessuno dei profili disponibili si adatta al video in uso, selezionare sRGB v1.10 (Canon).

Impostazione della Dimensione carta

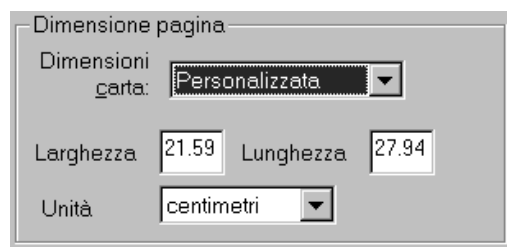
Definire un formato carta che corrisponda a quello del documento originale. Se il documento originale non corrisponde a nessuno dei formati disponibili, è possibile definire un formato carta personalizzato.

Per selezionare un formato carta standard:

1. Fare clic sulla scheda C50.
2. Nella casella di riepilogo Dimensione Carta, selezionare un'opzione.

Per impostare un formato carta personalizzato:

1. Fare clic sulla scheda C50.
2. Nella casella di riepilogo Dimensione Carta, selezionare Personal.
3. Nella casella di riepilogo Unità, specificare l'unità di misura che si intende usare per definire il formato personalizzato.
4. Nelle caselle di testo Larghezza e Altezza, digitare le dimensioni del documento originale.



Dimensione pagina

Dimensioni carta: Personalizzata

Larghezza 21.59 Lunghezza 27.94

Unità centimetri

Impostazione delle Opzioni Bianco e Nero

Se è stato selezionato il modo di scansione in bianco e nero, è possibile scegliere le opzioni di bianco e nero.

- **Soglia**

L'opzione Soglia fornisce una valutazione ad alto contrasto dell'immagine in termini di solo bianco e nero.

- **Mezzitoni**

L'opzione Mezzitoni simula la gamma tonale di un'immagine con una precisa configurazione di linee e punti.



Per impostare l'Opzione Bianco & Nero:

1. Fare clic sulla scheda C50.
2. Nella casella Opzioni Bianco & Nero, scegliere Soglia o Mezzitoni.

Regolazione dell'immagine in anteprima per la scansione finale

E' possibile regolare un'immagine in anteprima per la scansione finale, modificando l'area di selezione, la dimensione finale, tipo di orientamento oppure gli aspetti relativi ai toni. Per ulteriori informazioni sulla regolazione dei toni di una scansione preliminare, vedere la sezione "Regolazione dei Toni di un'Immagine in scansione preliminare".

Cancellazione dell'Area di scansione preliminare

E' possibile rimuovere rapidamente un'immagine in anteprima non più necessaria dall'area di scansione preliminare e riacquisire l'immagine.

Per rimuovere l'immagine in anteprima attiva:

Sulla barra degli strumenti, fare clic su Cancella Anteprima.

Regolazione della visualizzazione dell'immagine in anteprima

Per poter lavorare più agevolmente sull'immagine in anteprima, è possibile modificare gli aspetti relativi alla vista dell'immagine.

Modifica della Dimensione della Vista

E' possibile ingrandire l'immagine in anteprima per meglio visualizzare i dettagli. Ogni ingrandimento raddoppia il formato dell'immagine fino a massimo 16 volte il formato dell'immagine originale.

Un'immagine ingrandita può essere facilmente ridotta. Ciascuna riduzione dimezza la dimensione dell'immagine.

Per ridimensionare un'immagine in anteprima:

1. Sulla barra degli strumenti, fare clic su Zoom.
2. Per ingrandire, fare clic con il pulsante sinistro del mouse sull'immagine.
Per ridurla, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine.

Visualizzazione dei righelli

Per intervenire con precisione su un'immagine in anteprima, è possibile visualizzare i righelli sui bordi superiore e sinistro dell'area di prescansione. I righelli possono essere visualizzati in pollici o in centimetri, in funzione dell'unità di misura specificata nella scheda Principale.

Per visualizzare i righelli:

Sulla barra degli strumenti, fare clic su Righelli.

Regolazione dell'Area di selezione

Quando viene visualizzata la prima anteprima immagine, il formato di selezione corrisponde alla dimensione foglio impostata per il documento originale.

Dopo l'anteprima immagine iniziale, è possibile regolare l'area di selezione di un'immagine in modo da isolare un'area specifica dell'immagine per un'anteprima più ristretta. Ad esempio, di una lettera scansionata è possibile isolare e salvare il logo della società separatamente.

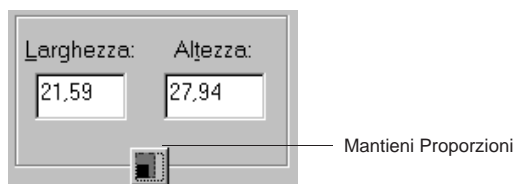
Per definire l'area di selezione dell'immagine contornare la parte dell'immagine che si desidera isolare. Altrimenti, è possibile definire e orientare le dimensioni della selezione rispetto all'angolo sinistro superiore dell'area di anteprima. Indipendentemente dal modo in cui viene definita, si possono comunque modificare facilmente e velocemente le dimensioni della selezione.

Nel definire la dimensione della selezione, indipendentemente dal metodo scelto, è comunque possibile mantenere le proporzioni di altezza e larghezza correnti dell'immagine.

Supponiamo, ad esempio, di aver impostato una larghezza di 3 pollici e un'altezza di 6. La larghezza viene modificata a 5 pollici. Se non è stata selezionata **Mantiene Proporzioni**, l'altezza resterà a 6 pollici. La proporzione dell'altezza e della larghezza pagina cambia. Se invece si è selezionato **Mantieni proporzioni** quando è stata modificata la larghezza, l'altezza verrà automaticamente impostata a 7,47 pollici. L'icona di blocco indica che il formato pagina verrà mantenuto ogniqualvolta verrà modificato il valore della larghezza o dell'altezza.

Per regolare l'area di selezione:

1. Fare clic sulla scheda Principale.
2. Per preservare le proporzioni correnti dell'immagine, fare clic su **Mantieni Proporzioni**.



3. Per disegnare l'area selezionata, fare clic su Rifila sulla barra degli strumenti, quindi trascinare diagonalmente lungo un'area dell'immagine nella finestra di anteprima per selezionare tale area. Le caselle Altezza e Larghezza visualizzano le nuove dimensioni.
4. Per definire ulteriormente le dimensioni dell'area selezionata, digitare gli appropriati valori nelle caselle Altezza e Larghezza. Il perimetro della selezione immagine cambia per adattarsi alla larghezza e altezza appena specificate.
5. Per selezionare un'area immagine completamente diversa, fare clic all'esterno delle linee di rifilatura per cancellare la selezione corrente.
6. Per visualizzare l'area immagine appena selezionata, fare clic su Anteprima.

Spostamento di un'immagine

Se un'immagine è troppo grande per essere visualizzata interamente, è possibile spostare l'immagine in un'area di anteprima per localizzare l'area di interesse.

Per spostare un'immagine ingrandita:

Nella barra degli strumenti, fare clic su Sposta Immagine e trascinare l'immagine ingrandita per visualizzare l'area o il dettaglio di interesse.

Inversione di Colore o Tono di un'immagine

E' possibile creare un'immagine in negativo per ottenere un particolare effetto stilistico. L'immagine negativa viene creata convertendo i colori nell'immagine nei rispettivi colori contrari.

Per invertire il colore o il tono di un'immagine:

Sulla barra degli strumenti, fare clic su Negativo/Positivo.

Immagine speculare

Con questa funzione si può creare una versione speculare dell'immagine. Ad esempio, è possibile creare una versione speculare del logo della società.

Per creare un'immagine speculare dell'immagine in anteprima:

Nella barra degli strumenti, fare clic su Speculare.

Rotazione di un'immagine

E' possibile ruotare un'immagine di 90° a destra o a sinistra all'interno dell'area di scansione preliminare per modificarne l'orientamento. Quando si ruota un'immagine, ruoterà l'intera area di anteprima, incluso i righelli. Ad esempio, se l'area di anteprima ha un'orientamento verticale, diventerà orizzontale.

Per ruotare un'immagine in anteprima:

Nella barra degli strumenti, fare clic su Ruota a sinistra o Ruota a Destra.

Scalatura della dimensione di output dell'immagine

E' possibile scalare l'immagine in anteprima per adattarla a specifiche esigenze quando la si salva come file di dati. Ad esempio, riducendo del 50% la scala di un'immagine larga 7 pollici e alta 9, l'immagine risultante sarà di 3.5 pollici di larghezza per 4.5 pollici di altezza.

E' però opportuno ricordare che nella scalatura di un'immagine per la scansione finale i valori nelle caselle larghezza e altezza rimangono inalterati.

Per impostare il fattore di scala di un'immagine:

1. Fare clic sulla scheda Principale.
2. Nella casella Scala, specificare una nuova percentuale.

Il nuovo formato viene visualizzato in Dimensione Output.

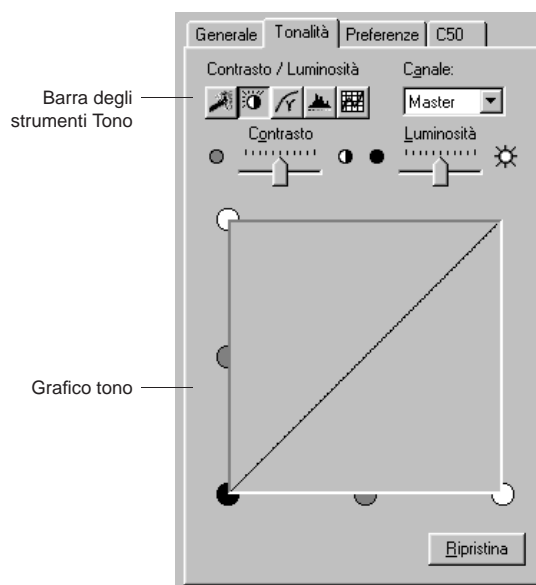
Regolazione del Tono dell'Immagine in Anteprima

Il tono di un'immagine è costituito dall'ombreggiatura e dalla combinazione di colori. La regolazione dei colori e dei toni della scala dei grigi può enfatizzare la brillantezza di un'immagine a colori o il contrasto di un'immagine nella scala dei grigi. Si possono ottenere numerosi effetti visivi dell'immagine in anteprima regolando le varie impostazioni nella scheda Tono.

Se è stato selezionato il modo di scansione in bianco e nero o con enfaticizzazione testo, la scheda Tono non sarà disponibile. In questi casi, è possibile regolare il tono dell'immagine con le impostazioni contrasto/luminosità nella scheda C50.

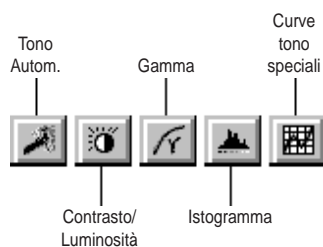
Funzioni della scheda Tono

Questa sezione descrive la scheda Tono. Per istruzioni dettagliate su come utilizzare le funzioni della scheda Tono, leggere le sezioni successive in questo stesso capitolo.



■ Barra degli strumenti

I pulsanti della barra degli strumenti consentono di accedere alle impostazioni che influenzano i vari aspetti del tono dell'immagine oltre ad offrire una grande flessibilità di manipolazione del tono immagine prima della scansione finale.



- **Grafico Tono**

La visualizzazione del grafico tono fornisce maggiori dettagli sull'impostazione tono. La forma del grafico tono cambia in funzione delle attuali impostazioni tono del canale selezionato. Il grafico è direttamente modificabile solo se è stato selezionato Curve Tono Speciali .

- **Canale Colore**

Scegliendo Colore come modo di scansione, è disponibile l'accesso ai canali colore quando si utilizzano gli strumenti Contrasto/Luminosità, Gamma, Istogramma o Curve Tono Speciali. Selezionando un canale colore, è possibile analizzare e modificare gli aspetti specifici dell'intero colore di un'immagine.

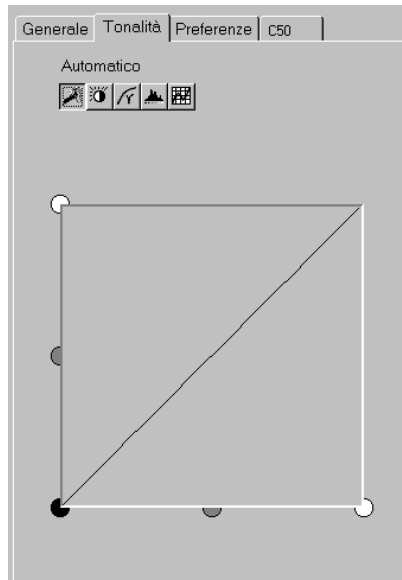
Regolazione Automatica del Tono

E' possibile impostare il software di scansione per la regolazione automatica del tono dell'immagine in anteprima. Per effettuare queste regolazioni, il sistema utilizza la funzione Corrispondenza Colore ColorGear™, che regola automaticamente l'immagine per la migliore visualizzazione.

Questa funzione è disponibile sia nella barra strumenti della finestra di scansione che nella scheda Tono. Se è attiva questa funzione, l'immagine nell'area di anteprima cambia per riflettere la correzione del tono.

Per regolare automaticamente il tono immagine:

Sulla barra degli strumenti ScanGear o sulla scheda Tono, fare clic sul pulsante Tono Autom.

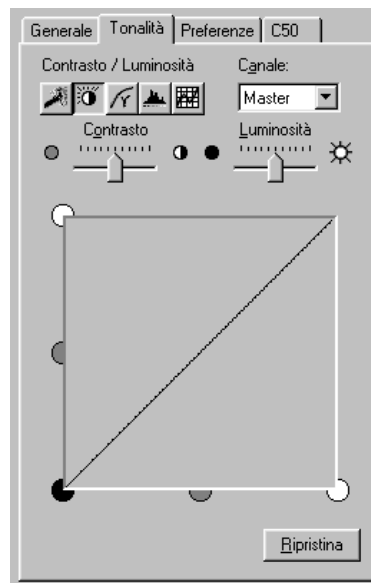


Regolazione del Contrasto e della Luminosità

Per un'immagine a colori, è possibile regolare contrasto e luminosità di uno o più canali colore. Per un'immagine nella scala dei grigi, è possibile regolare contrasto e luminosità solo nel canale colore master.

Per regolare il contrasto e la luminosità di un'immagine:

1. Sulla scheda Tono, fare clic sul pulsante Contrasto/Luminosità.



2. Per regolare il contrasto o la luminosità di uno specifico colore, selezionare il colore nella casella di riepilogo Canale. Altrimenti lasciare il canale impostato su Master.
3. Spostare le barre di scorrimento di Contrasto e Luminosità a sinistra per ridurre il valore, a destra per aumentarlo, fino ad ottenere il valore desiderato.

L'immagine nell'area in anteprima riflette le modifiche.

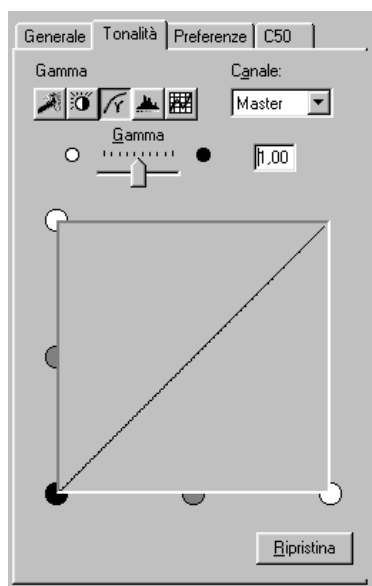
Modifica dei valori della curva Gamma

Con la curva Gamma è possibile modificare i toni intermedi dei colori per aumentare il contrasto tra i colori ed enfatizzare l'intera immagine. Aumentando il valore Gamma, i colori chiari si schiariscono mentre quelli scuri si scuriscono.

Ad esempio, per la scansione di una fotografia con molte tonalità scure, la semplice regolazione della luminosità e del contrasto potrebbe non migliorare l'immagine tanto efficacemente quanto invece la regolazione del valore Gamma.

Per regolare il valore gamma di un'immagine:

1. Nella scheda Tono, fare clic sul pulsante Gamma.

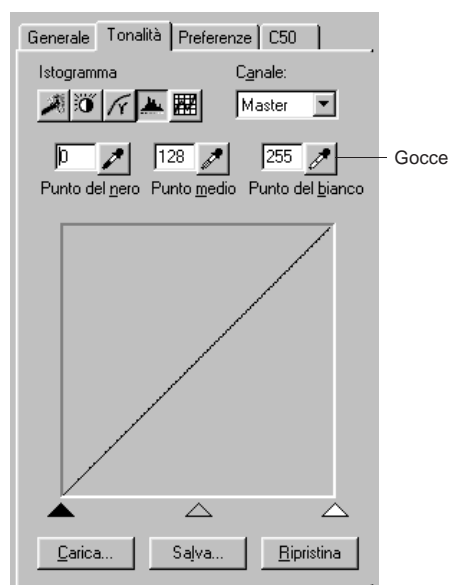


2. Per regolare il valore gamma di uno specifico colore, selezionare il colore nella casella di riepilogo Canale. Altrimenti, lasciare il canale impostato su Master.
3. Spostare la barra di scorrimento Gamma a sinistra per ridurre l'intensità delle tonalità intermedie, a destra per aumentarla, fino ad ottenere l'effetto desiderato. E' anche possibile digitare un valore nella casella di testo.
4. Per ripristinare l'impostazione originale della curva Gamma, fare click su Reset.

Regolazione dei livelli tono dell'istogramma

E' possibile utilizzare lo strumento istogramma per compensare le sfumature di tono di un'immagine in anteprima.

Utilizzando il contagocce, è possibile campionare il punto nero, il punto intermedio e il punto bianco del tono di un'immagine in anteprima e quindi basare le impostazioni tono in un'immagine sulla campionatura. E' anche possibile digitare i valori di punto nero, intermedio e bianco nelle rispettive caselle di testo.



Nel diagramma dell'istogramma, è possibile utilizzare i pulsanti nero, grigio e bianco per regolare i toni. Non è però possibile modificare direttamente l'istogramma.

Quando si regola il punto nero, tutti i toni dell'immagine più scuri del punto nero selezionato verranno regolati sul nero.

Quando si regola il punto intermedio, tutti i toni dell'immagine compresi tra il punto nero e il punto bianco verranno regolati sul punto intermedio selezionato.

Quando si regola il punto bianco, tutti i toni dell'immagine più chiari del punto bianco selezionato verranno regolati sul bianco.

Quando si ottiene una combinazione delle impostazioni tono soddisfacente, è possibile salvarla in un file e utilizzarla per altre scansioni.

Per regolare i toni utilizzando lo strumento Istogramma:

1. Nella scheda Tono, fare clic sul pulsante strumento Istogramma.
2. Per regolare il tono di uno specifico colore, selezionare il colore nella casella di riepilogo Canale. Altrimenti, lasciare il Canale impostato su Master.
3. Per modificare il punto nero, il punto intermedio o il punto bianco attenersi a quanto segue:
 - Fare clic sul pulsante contagocce appropriato. Fare quindi clic sul contagocce nell'area dell'immagine in anteprima più scura (punto nero), più chiara (punto bianco) oppure nelle tonalità intermedie (punto intermedio). Provare ad ingrandire l'area di interesse dell'immagine per accertarsi di aver selezionato la sfumatura desiderata.
 - Nella casella di testo appropriata, digitare un valore di tono.
 - Trascinare al livello desiderato l'appropriata freccia sulla parte inferiore dell'istogramma.

Sull'immagine in anteprima, tutti i toni verranno regolati di conseguenza.

4. Per ripristinare i valori predefiniti, fare clic su Reset.

Per salvare queste impostazioni ed usarle per altre immagini simili, fare clic su Salva. Nella casella di dialogo Salva con nome, specificare nome e locazione in cui salvare l'impostazione, quindi fare clic su Salva.

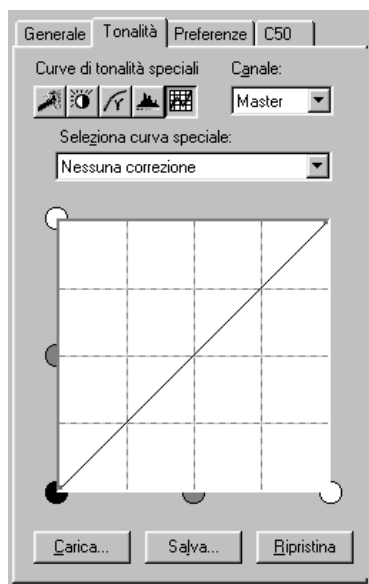
Utilizzo delle Curve Tono

Si possono utilizzare le curve di tono predefinite per correggere automaticamente la maggior parte dei problemi relativi alle immagini: sovraesposizione, sottoesposizione, oppure contrasto troppo alto o troppo basso.

E' anche possibile manipolare una curva nell'area Curva Tono Speciale per creare una curva tono personalizzata.

Per correggere un problema immagine con le curve tono predefinite:

1. Nella scheda Tono, fare clic sul pulsante Curve Tonalità Speciali.



2. Per regolare il tono di uno specifico colore, selezionare il colore nella casella di riepilogo Canale. In caso contrario, lasciare il canale impostato su Master.
3. Per la compensazione automatica dei problemi comuni su un'immagine, scegliere l'appropriata opzione dall'elenco.

Utilizzo di una Curva Tono Personalizzata

E' anche possibile creare una curva tono personalizzata. Un modo efficiente per creare una curva tono personalizzata è quello di regolare dapprima l'immagine in anteprima con un'appropriata curva tono predefinita e successivamente modificare i risultati.

La modifica di una curva tono consiste nell'aggiungere delle maniglie ad una curva tono esistente e poi nel trascinarle per modificare i livelli tonali nell'immagine. Quando si trascina una maniglia in un'area bianca, cambia la forma della curva e vengono regolati i toni dell'immagine in anteprima.

Le maniglie della curva tono, compreso i punti terminali, possono essere trascinate in qualunque punto all'interno del grafico tono. Una maniglia trascinata all'esterno del grafico tono verrà cancellata e la curva tono si adatterà automaticamente ai punti restanti. Si possono cancellare tutte le maniglie, eccetto i punti terminali.

Per creare una curva tono personalizzata:

1. Nella casella di riepilogo Seleziona Curva Speciale, selezionare Modifica Curva Personal.



2. Per regolare il tono di uno specifico colore, selezionare il colore nella casella di riepilogo Canale. Altrimenti, lasciare il canale impostato su Master.
3. Per aggiungere una maniglia alla curva tono, fare clic sulla curva o vicino ad essa.
4. Per spostare una maniglia, trascinarla in un'area bianca e rilasciarla.
5. Per rimuovere una maniglia, attenersi alla seguente procedura:
 - Trascinare la maniglia all'esterno del grafico tono.
 - Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla maniglia.
6. Per annullare le modifiche apportate alla curva, fare clic su Reset.

Per salvare una curva personalizzata, fare clic su Salva. Nella casella di dialogo Salva con nome, specificare nome e directory del file. Fare clic su Salva.

La curva viene salvata nella directory \MPASS, con l'estensione .CRV.

Utilizzo della Curva Tono Personal.

I file di curve tono personalizzate vengono salvati nella directory MPASS. Attenersi alla seguente procedura per aprire un'impostazione curva tono personalizzata salvata in precedenza.

Per applicare una curva salvata in precedenza:

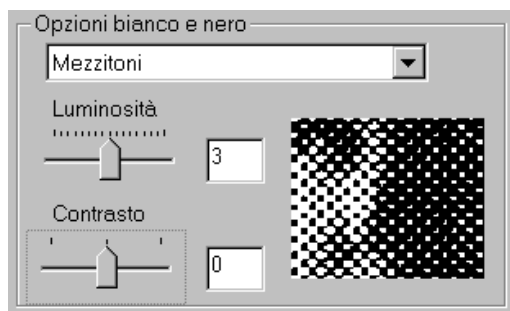
1. Sulla scheda Tono, fare clic sul pulsante Curve Tono Speciali, quindi su Carica.
2. Nella finestra di dialogo Apri, selezionare il nome del file che si desidera caricare. Fare clic su Apri.

Regolazione del Contrasto/Luminosità per il Modo di Scansione in Bianco e Nero

Per le scansioni in bianco e nero, contrasto e luminosità si trovano nella scheda C50.

In funzione delle opzioni bianco e nero scelte per la scansione, è possibile regolare contrasto o luminosità, oppure entrambi i parametri, per l'immagine in anteprima.

Se come opzione di scansione si utilizza mezzi toni, è possibile regolare il contrasto e la luminosità dell'immagine.



Con l'opzione di scansione soglia, modo ad alto contrasto per definizione, è possibile regolare solo la luminosità dell'immagine in anteprima.



Per regolare la luminosità o il contrasto per un'immagine in bianco e nero:

Nella scheda C50, in Opzioni Bianco e Nero, utilizzare la barra di scorrimento per regolare la luminosità o il contrasto.



Tali regolazioni di tono si applicano solo ad immagini in bianco e nero. Nei modi di scansione a colori o scala dei grigi, è possibile regolare contrasto e luminosità dell'immagine solo nella scheda Tono.

Capitolo 7

Uso di documenti in Desktop Manager

Questo capitolo contiene informazioni per la gestione e l'aggiunta di annotazioni ai documenti in Desktop Manager.

Gestione di documenti in Desktop Manager	7-2
Selezione di documenti in Desktop Manager	7-2
Stampa di un documento da Desktop Manager	7-2
Gestione dei lavori nella cartella Documenti inviati	7-3
Creazione di una cartella	7-7
Spostamento di un documento	7-7
Ridenominazione di un documento o di una cartella	7-8
Eliminazione di un documento o di una cartella	7-9
Recupero di un documento cancellato	7-9
Svuotamento della cartella Cestino	7-10
Importazione di un documento	7-10
Esportazione di un documento	7-11
Aggiunta di un documento come allegato ad un messaggio di posta elettronica (E-mail)	7-12
Annotazione di un documento	7-13
Opzioni della finestra Visualizzatore	7-14
Regolazione della visualizzazione del documento	7-17
Aggiunta di annotazioni a un documento	7-20
Revisione delle annotazioni	7-25
Esportazione di un documento	7-28
Stampa dei documenti	7-29
Modifica delle opzioni predefinite del Visualizzatore	7-30




Gestione di documenti in Desktop Manager

Quando si invia o si riceve un fax o si esegue la scansione di un'immagine, il documento risultante è disponibile in Desktop Manager. Come descritto in questo capitolo, è possibile eseguire diverse operazioni con i documenti.

Selezione di documenti in Desktop Manager

Per gestire un documento, occorre selezionarlo nella cartella di apertura.

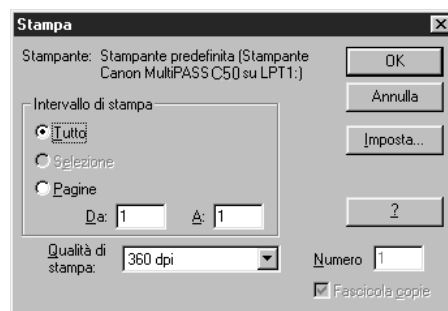
Per selezionare un documento, con la cartella aperta, fare clic sul nome del documento desiderato contenuto nell'elenco.

	Titolo	Pagine	Dimensione	Data e ora	Origine
	Doc_2	1	4 KB	24/08/98 9.13	BLANK.TIF
	Scansione 1		4 KB	21/08/98 16.46	75 dpi B/N Scansione
	Scansione 1		944 KB	21/08/98 16.47	100 dpi Scala di grigi Scansione

Stampa di un documento da Desktop Manager

E' possibile stampare un documento da qualsiasi cartella di Desktop Manager (tranne che dalla cartella Cestino).

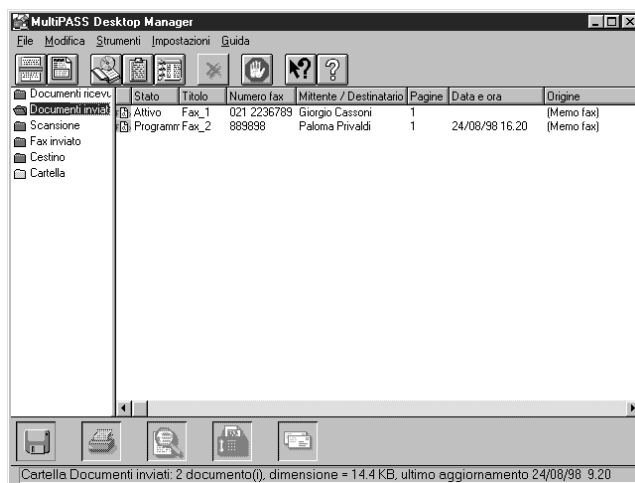
1. Per stampare un documento, procedere in uno dei seguenti modi:
 - Fare clic sul documento che si desidera stampare. Dal menu File, fare clic su Stampa.
 - Trascinare il documento sul pulsante Stampa sulla barra degli strumenti.



2. Nella finestra di dialogo Stampa, specificare le opzioni di stampa desiderate e fare clic su OK.

Gestione dei lavori nella cartella Documenti inviati

Per ciascun fax inviato viene creato un lavoro corrispondente nella cartella Documenti inviati. Il lavoro in fase di elaborazione (lavoro attivo) viene visualizzato all'inizio dell'elenco.



E' possibile selezionare un lavoro dall'elenco per rivedere le informazioni relative nella barra di stato. Queste informazioni comprendono lo stato del lavoro in corso, nonché il nome e il formato del documento.

Ciascun lavoro della cartella Documenti inviati viene visualizzato con un nome assegnato dal sistema. I lavori rimangono nella cartella Documenti inviati finché non viene completata l'elaborazione o finché non vengono cancellati. I lavori della cartella Documenti inviati non possono essere ridenominati o spostati in un'altra cartella.

Nella cartella Documenti inviati viene visualizzato lo stato corrente di ciascun lavoro. Da Documenti inviati, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Interrompere l'invio di un fax PC di un lavoro attivo
- Inviare un fax PC in attesa, in errore o programmato per l'invio differito
- Visualizzare un fax PC in attesa oppure con errore
- Stampare un lavoro
- Cancellare un lavoro non più attivo.

Le seguenti sezioni contengono informazioni sullo stato dei lavori, nonché istruzioni su come interrompere un lavoro attivo e su come inviare un fax PC.

Stato dei lavori

A ciascun lavoro della cartella Documenti inviati viene assegnato uno dei seguenti stati.

- **Attivo**
Il lavoro attivo è il lavoro che si sta inviando come fax PC con Desktop Manager. Una volta inviato il lavoro via fax, questo viene spostato automaticamente nella cartella Fax inviato oppure viene cancellato (se è stata attivata l'opzione Elimina dopo invio nella finestra di dialogo Invia fax).

■ **In coda**

Un lavoro in coda è un lavoro in attesa di essere trasmesso. I lavori in coda vengono elaborati in ordine cronologico.

■ **Programmato**

Un lavoro programmato è un fax PC programmato per la trasmissione differita. Per ciascun lavoro programmato è possibile impostare un orario di invio.

■ **Riprova**

Un fax PC assume lo stato Riprova quando:

- L'unità C50 sta elaborando un altro lavoro e quindi non può trasmettere il fax PC
- La linea fax ricevente è occupata.

Desktop Manager prova continuamente a inviare il fax finché la trasmissione non riesce o finché non viene superato il numero di tentativi di rielezione definiti. Se la trasmissione di un lavoro non viene effettuata entro il numero di tentativi definiti, al lavoro viene assegnato lo stato Non riuscito. Il lavoro resta comunque nella cartella Documenti inviati finché non viene rielaborato o cancellato.

■ **In attesa**

Un fax PC risulta in attesa quando, piuttosto che inviarlo subito, viene specificata l'opzione Metti in attesa. Il lavoro in attesa resta nella cartella Documenti inviati finché non viene inviato o cancellato. I lavori in attesa possono anche essere stampati.

■ **Non riuscito**

A un lavoro viene assegnato lo stato Non riuscito quando l'invio del fax PC non è riuscito. Ciò accade quando Desktop Manager supera il numero di tentativi definito. Ad esempio, l'invio di un fax PC può non riuscire quando la linea fax è continuamente occupata o quando il numero di fax non è corretto. Il lavoro resta comunque nella cartella Documenti inviati finché non viene rielaborato o cancellato.

■ **Interrotto**

Questo stato viene assegnato a un lavoro attivo la cui elaborazione è stata interrotta prima del completamento. Il lavoro interrotto rimane nella cartella Documenti inviati finché non viene rielaborato o cancellato.

■ **Errore**

Un lavoro può dare errore quando si verifica un problema con C50 (ad esempio, perché si perde la comunicazione con Desktop Manager o perché la memoria è piena).

Interruzione di un lavoro attivo

Se necessario, è possibile interrompere l'elaborazione del lavoro attivo. In questo caso, Desktop Manager contrassegna il lavoro come interrotto nella cartella Documenti inviati. Successivamente il lavoro potrà essere rielaborato o cancellato.



Per interrompere un lavoro attivo, aprire la cartella Documenti inviati e fare clic su Interrompi dal menu Modifica o dalla barra degli strumenti.

Invio di un fax PC programmato, in attesa, non riuscito o interrotto

Un fax PC continua a rimanere nella cartella Documenti inviati quando viene programmato per un invio differito, quando viene messo in attesa, quando la trasmissione non riesce entro il numero di tentativi specificato oppure quando viene interrotto. Il fax PC può essere rielaborato per l'invio immediato oppure può essere riprogrammato e inviato in un secondo momento.

Quando si invia un fax PC dalla cartella Documenti inviati, nella finestra di dialogo Invia fax vengono visualizzate le informazioni inizialmente specificate per quel fax. Queste informazioni possono essere modificate in qualsiasi momento. Ad esempio, se la trasmissione di un fax PC non riesce a causa di un numero fax sbagliato, quest'ultimo può essere corretto. Nel caso di un fax programmato, si può specificare un'altra ora di trasmissione.

Se si è allegata una pagina di copertina, è possibile visualizzare e modificare il testo memo.

Per inviare un fax:

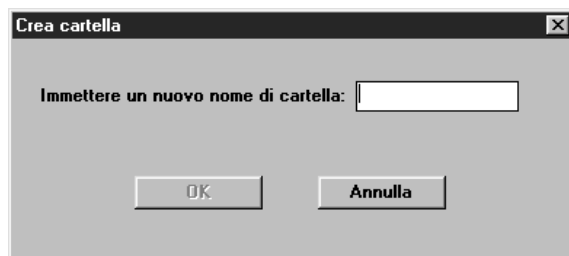
1. Nella cartella Documenti inviati, trascinare il documento sul pulsante Invia fax sulla barra degli strumenti. Altrimenti, selezionare il documento e fare clic su Invia fax dal menu File.
2. Nella finestra di dialogo Invia fax, modificare le impostazioni in base alle proprie necessità.
3. Una volta immessi tutti i dati del fax, procedere alla trasmissione.
 - Per una trasmissione immediata del fax, fare clic su Invia subito.
 - Per la trasmissione differita, fare clic su Invia più tardi.

Creazione di una cartella

Per organizzare meglio i documenti in MultiPASS Desktop Manager, si possono creare nuove cartelle. A queste cartelle va assegnato un nome univoco.

Per creare una nuova cartella:

1. In Desktop Manager, dal menu File fare clic su Nuova cartella.



2. Nella finestra di dialogo Crea cartella, immettere il nome che si desidera assegnare alla nuova cartella e fare clic su OK.

Spostamento di un documento

I documenti possono essere spostati:

- da una cartella definita dal sistema (eccetto la cartella Documenti inviati e la cartella Cestino) a una cartella definita dall'utente
- da una cartella definita dal sistema (eccetto la cartella Documenti inviati) o definita dall'utente alla cartella Cestino
- da una cartella definita dall'utente a un'altra dello stesso tipo.

Non è possibile spostare un documento in una cartella definita dal sistema se non nella cartella Cestino.

Per spostare un documento:

1. Aprire la cartella contenente il documento che si desidera spostare.
2. Trascinare il documento nella cartella desiderata.

Il documento viene posizionato secondo il criterio di ordinamento appropriato.

Ridenominazione di un documento o di una cartella

E' possibile ridenominare una cartella definita dall'utente o un documento in qualsiasi momento. I nomi delle cartelle in Desktop Manager sono univoci. I nomi dei documenti presenti in una cartella devono essere univoci.

Ogni volta che si tenta di ridenominare una cartella o un documento, il sistema verifica se il nome è univoco. In caso di conflitto, il sistema notifica all'utente un messaggio. I nomi delle cartelle e dei documenti possono contenere spazi vuoti.

Per rinominare un documento:

Fare clic sul documento. Quindi, dal menu File, fare clic su Rinomina. Nella finestra di dialogo Rinomina, immettere il nuovo nome e fare clic su OK.



Per ridenominare una cartella:

Fare clic sul nome della cartella. Immettere il nuovo nome nel rettangolo evidenziato.

Eliminazione di un documento o di una cartella

I documenti e le cartelle definite dall'utente possono essere cancellati quando non sono più necessari.

Un documento può essere cancellato in modo definitivo e immediatamente rimosso da Desktop Manager. Oppure può anche essere spostato nella cartella Cestino. Il documento resterà nella cartella Cestino fino a che non viene definitivamente eliminato o fino allo svuotamento della cartella Cestino.

Quando si cancella una cartella, occorre prima cancellare tutti i documenti in essa contenuti. Possono essere cancellate solo le cartelle definite dall'utente.

Per cancellare un documento in modo permanente:

Aprire la cartella con il documento che si desidera cancellare e fare clic sul documento. Quindi, dal menu Modifica, fare clic su Elimina.

Per ulteriori informazioni su come spostare un documento nella cartella Cestino, leggere la sezione "Spostamento di un documento" sempre in questo capitolo.

Per cancellare una cartella:

1. Cancellare prima tutti i documenti contenuti nella cartella che si desidera eliminare.
2. Una volta cancellati tutti i documenti, fare clic sulla cartella. Quindi, dal menu Modifica, fare clic su Elimina.

Recupero di un documento cancellato

E' possibile riportare nella sua cartella originale un documento presente nella cartella Cestino. Se nella cartella originale vi è un altro documento con lo stesso nome, comparirà una finestra di dialogo con l'opzione di sostituzione del documento.

Per recuperare un documento cancellato:

1. In Desktop Manager, fare clic sulla Cartella Cestino.
2. Nella Cartella Cestino, fare clic sul documento che si desidera recuperare.
3. Nel menu File, fare clic su Ripristina.

Non si possono recuperare documenti che sono stati eliminati dalla Cartella Cestino.

Svuotamento della cartella Cestino

Se sono stati spostati documenti nella cartella Cestino, questi vi rimangono finché non vengono spostati nuovamente in una cartella definita dall'utente, finché non vengono cancellati uno per uno o finché non viene svuotata la cartella Cestino.

I documenti presenti nella Cartella Cestino occupano spazio sull'hard disk. Per evitare che documenti non più necessari continuino ad occupare spazio sull'hard disk, è consigliabile rivedere periodicamente la Cartella Cestino e cancellare tutti i documenti obsoleti.

Per svuotare la cartella Cestino:

Dal menu File, fare clic su Svuota cestino. Se richiesto, confermare che si desidera svuotare la cartella Cestino.

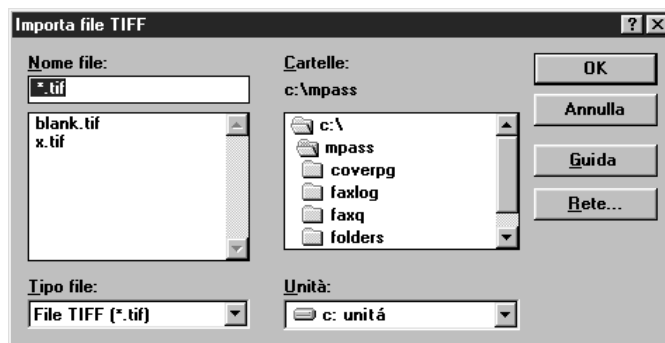
Importazione di un documento

E' possibile importare un documento residente sull'hard disk o su floppy in una cartella definita dall'utente in Desktop Manager. Per poter essere importato e usato in Desktop Manager, il documento deve essere in formato TIFF.

Per importare un documento:

1. Aprire la cartella definita dall'utente in cui si desidera importare il documento.

2. Dal menu File, fare clic su Importa TIFF.



3. Nella finestra di dialogo Importa file TIFF, specificare l'unità, la cartella e il nome del file che si desidera importare e fare clic su OK.

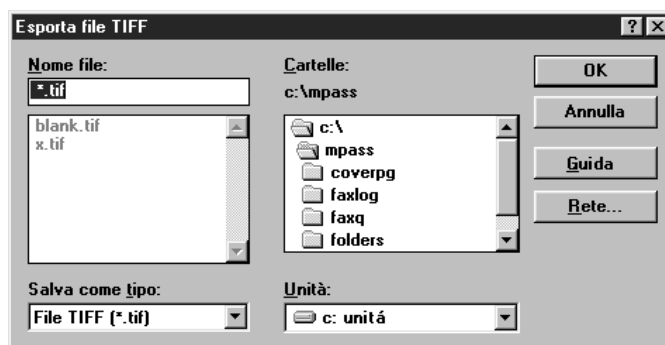
Esportazione di un documento

In Desktop Manager, è possibile esportare un documento e salvarlo in un'unità e in una cartella specificata. Quando si esporta un documento, viene salvata una copia del documento originale. Il documento può essere salvato solo in bianco e nero in formato file .TIF.

Per esportare un documento:

1. Aprire la cartella contenente il documento che si desidera esportare.

2. Trascinare il documento sul pulsante Esporta TIFF sulla barra degli strumenti. Oppure fare clic sul documento che si desidera esportare, nel menu File, quindi fare clic su Esporta.



3. Nella finestra di dialogo Esporta file, specificare il nome del file, l'unità e la cartella in cui si desidera posizionare il file esportato e fare clic su OK.

Aggiunta di un documento come allegato ad un messaggio di posta elettronica (E-mail)

Se si dispone di un'applicazione e-mail installata sul sistema, è possibile allegare a un messaggio di e-mail un documento di Desktop Manager. Quando si seleziona un documento e si usa il comando E-mail, Desktop Manager apre l'applicazione di e-mail e allega il documento selezionato a un messaggio vuoto.

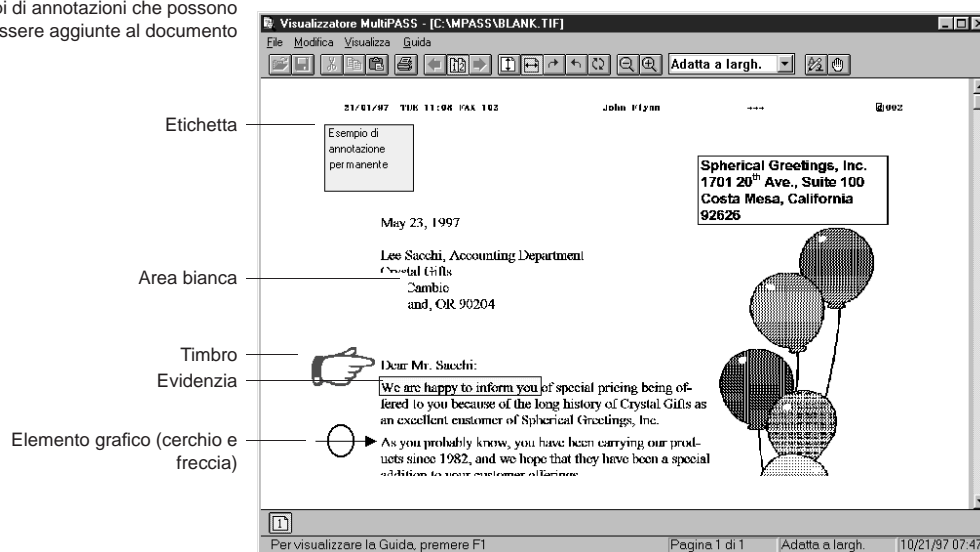
Per allegare un documento a un messaggio di e-mail:

Selezionare il documento che si desidera allegare e trascinarlo sul pulsante E-mail sulla barra degli strumenti. Altrimenti, dal menu File, fare clic su Email.

Annotazione di un documento

Si può aprire un documento per visualizzarne il contenuto, inserire delle annotazioni, evidenziazioni, timbri o elementi grafici (linea/freccia, rettangolo, cerchio). Benché si possa salvare il documento con le annotazioni, nel documento originale vengono aggiunti solo dei contrassegni. Il contenuto del documento originale rimane invariato. Se si decide di inviare via fax il documento, è possibile non includere le annotazioni inserite.

Tipi di annotazioni che possono essere aggiunte al documento



Ad esempio, se si desidera inserire un'area bianca sul documento (su un paragrafo di testo), l'area ricoperta non sarà più visibile. Tuttavia, il paragrafo continua a far parte del documento. Il documento può essere inviato via fax o stampato con o senza riquadro bianco. Successivamente, è sempre possibile rimuovere l'area bianca e rendere di nuovo visibile il paragrafo nascosto.

Quando si apre un documento per inserirvi delle annotazioni, questi verrà visualizzato nel Visualizzatore Documenti MultiPASS. Si può aprire solo un documento per volta.

Viene riportata a seguire una descrizione sintetica delle procedure da eseguire per l'inserimento di un'annotazione in un documento. Per informazioni dettagliate, consultare le sezioni riportate più avanti in questo capitolo.

Per aprire un documento nel Visualizzatore:

In Desktop Manager, procedere in uno dei seguenti modi:

- Fare doppio clic sul nome del documento.
- Selezionare il documento che si desidera aprire. Dal menu File, fare clic su Apri documento.
- Trascinare il documento sul pulsante Apri documento sulla barra degli strumenti.

Non è possibile aprire un documento contenuto nella cartella Cestino.

Per inserire annotazioni in un documento:

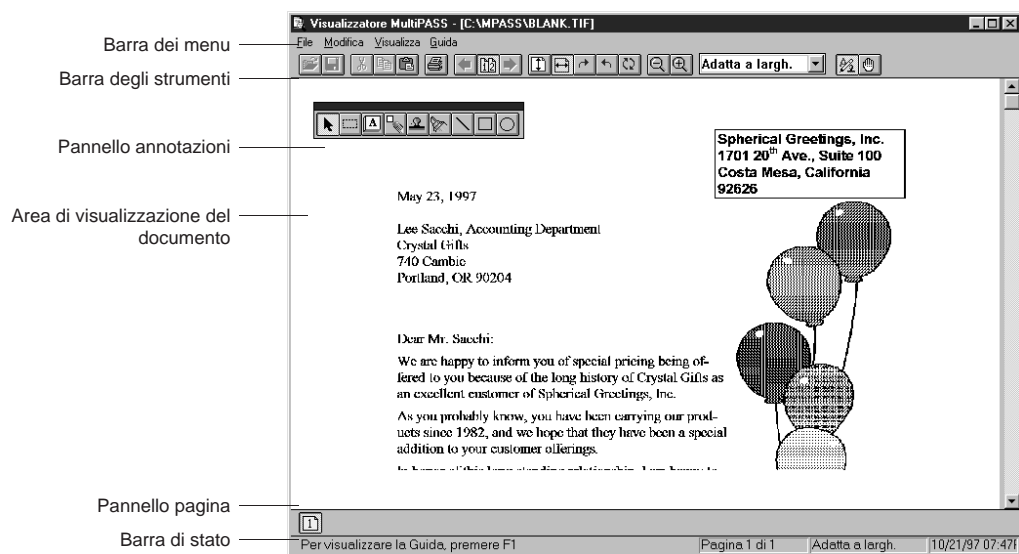
1. Con il documento aperto nel Visualizzatore, regolare le dimensioni della vista secondo le proprie necessità.
2. Creare le annotazioni desiderate sul documento.
3. Dal menu File, fare clic su Salva per salvare le annotazioni inserite nel documento in Desktop Manager.

Per chiudere il Visualizzatore:

Dal menu File, fare clic su Esci. Se le annotazioni non sono state salvate, viene richiesto di procedere in questo senso.

Opzioni della finestra Visualizzatore

Questa sezione contiene informazioni generali sulle caratteristiche di base della finestra Visualizzatore. Le istruzioni dettagliate sull'uso dei comandi e dei componenti dello schermo sono riportate nelle sezioni successive di questo capitolo.

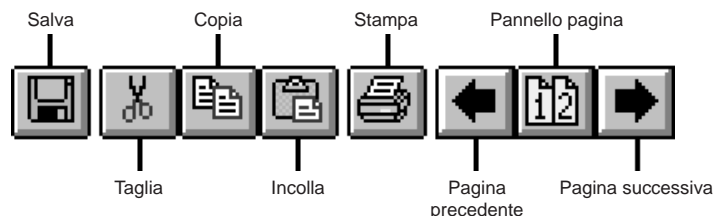


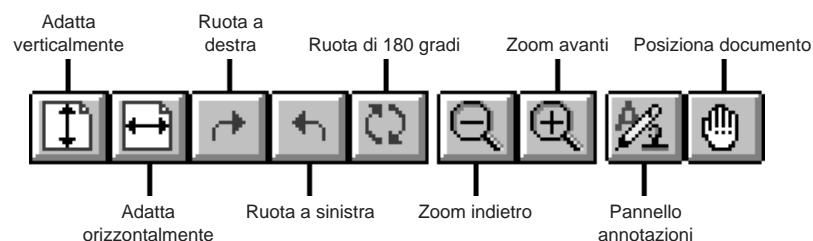
■ Barra dei menu

La barra dei menu contiene comandi che consentono di eseguire varie operazioni sul documento. Alcuni comandi possono anche essere attivati selezionando i pulsanti corrispondenti sulla barra degli strumenti.

■ Barra degli strumenti

La barra degli strumenti consente di accedere rapidamente ad alcuni comandi del Visualizzatore. Nel caso in cui determinate attività non siano disponibili, il relativo pulsante della barra degli strumenti risulta ombreggiato (es. il pulsante Apri) e non consente di accedere all'attività desiderata.





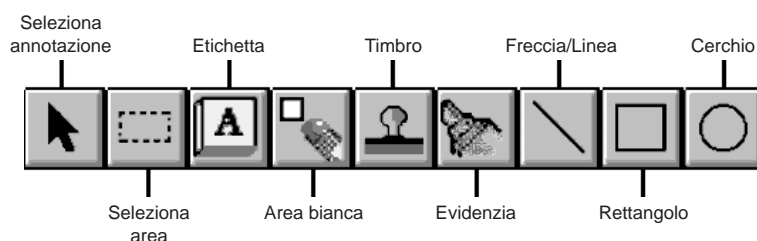
Oltre ai pulsanti, nella barra degli strumenti è presente un elenco a discesa da cui è possibile selezionare la dimensione del documento.

■ Area di visualizzazione del documento

In quest'area viene visualizzato e modificato il documento. E' possibile scorrere il documento in larghezza e in lunghezza, ingrandirne o ridurne la vista e modificarne l'orientamento. In quest'area vengono visualizzate anche le eventuali annotazioni inserite.

■ Pannello annotazioni

In questo pannello sono disponibili degli strumenti che consentono di inserire annotazioni nel documento attualmente aperto. Quando si seleziona uno strumento del pannello, si può aprire un pannello aggiuntivo in cui specificare le caratteristiche specifiche dello strumento selezionato. Il pannello può essere spostato in qualsiasi punto della finestra per rendere più agevole la gestione del documento. Questo pannello può essere anche nascosto.



- **Pannello pagina**

Il pannello pagina contiene dei pulsanti, uno per ciascuna pagina del documento attualmente aperto. Questo pannello offre un'indicazione visiva rapida del numero di pagine del documento e consente di spostarsi da una pagina all'altra. In genere, il pannello pagina viene visualizzato lungo il bordo inferiore della finestra Visualizzatore, sopra la barra di stato.

- **Barra di stato**

La barra di stato viene visualizzata nella parte inferiore della finestra e contiene informazioni utili sul documento aperto.

Regolazione della visualizzazione del documento

La vista del documento aperto può essere regolata in vari modi per ingrandire l'area di visualizzazione in modo da avere spazio sufficiente per inserire annotazioni. Ad esempio è possibile nascondere o visualizzare i diversi componenti del Visualizzatore.

Per mostrare/nascondere i componenti della finestra:

Procedere in uno dei seguenti modi:

- Dal menu Visualizza, fare clic su Barra degli strumenti, Barra di stato, Pannello annotazioni e/o Pannello pagina. Facendo clic sullo stesso comando si attiva e si disattiva l'opzione corrispondente.
- Nel caso del Pannello annotazioni, è possibile fare clic anche sul relativo pulsante della barra degli strumenti.

Modifica dell'orientamento del documento

A volte, per facilitare la lettura del documento, occorre ruotarlo. Il documento può essere, infatti, un fax inviato in modalità orizzontale o inserito nella macchina fax in posizione invertita. La modifica dell'orientamento si applica all'intero documento e non solo alla pagina visualizzata correntemente.

Per cambiare l'orientamento del documento:

Procedere in uno dei seguenti modi:

- Dal menu Visualizza, puntare su Ruota. Nel menu Ruota, fare clic su Destra, Sinistra o 180 per ruotare il documento a destra di 90°, a sinistra di 90° oppure di 180° (capovolgimento del documento).
- Dalla barra degli strumenti, fare clic su Ruota a destra, Ruota a sinistra o Ruota di 180 gradi.

Regolazione delle dimensioni della visualizzazione

Il Visualizzatore offre vari livelli di ingrandimento per consentire di modificare le dimensioni del documento secondo le proprie esigenze. E' possibile eseguire lo zoom in avanti o indietro con scatti predefiniti oppure specificare una dimensione o una scala particolari.

Con l'opzione Adatta alla larghezza, la larghezza della vista viene adattata alla larghezza della finestra, mentre con Adatta all'Altezza le dimensioni del documento vengono adattate alla grandezza della finestra in modo che sia visibile l'intero documento.

Per ingrandire o ridurre le dimensioni:

- Per ingrandire il documento in base a valori preimpostati, fare clic su Zoom avanti dal menu Visualizza o dalla barra degli strumenti.
- Per ridurre il documento in base a valori preimpostati, fare clic su Zoom indietro dal menu Visualizza o dalla barra degli strumenti.
- Per selezionare una scala o un formato specifici in base a cui ingrandire o ridurre il documento, puntare su Zoom dal menu Visualizza. Dal menu Zoom, fare clic sulla dimensione desiderata. Altrimenti, fare clic sulla dimensione o sulla scala dall'elenco a discesa della barra degli strumenti.

Regolazione della visualizzazione dell'immagine

Per facilitare la visualizzazione e migliorare la visibilità del documento, è possibile regolare o invertire il contrasto e la luminosità del documento visualizzato. Quando si invertono i colori della visualizzazione, le aree nere vengono trasformate in aree bianche e viceversa. I colori usati per le eventuali annotazioni non vengono cambiati, anche se può risultare più difficile la visualizzazione di questi colori su uno sfondo nero.

L'impostazione Scala di grigi può risultare più riposante, ma è più lenta nel generare un'immagine. Per una maggiore rapidità di esecuzione e per una visualizzazione accettabile si consiglia di impostare l'opzione Scurissimo.

Per schiarire o scurire l'immagine:

Dal menu Visualizza, puntare su Miglioramento immagine. Dal menu Miglioramento immagine, fare clic sull'impostazione desiderata.

Per invertire i colori dell'immagine:

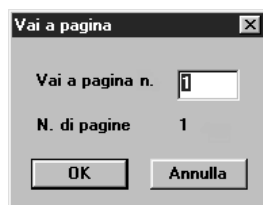
Dal menu Visualizza, fare clic su Inverti.

Spostamento da una pagina all'altra del documento

Per i documenti a più pagine, è possibile spostarsi alla pagina precedente o successiva oppure andare a una pagina specifica.

Per spostarsi da una pagina all'altra del documento, procedere in uno dei seguenti modi:

- Fare clic su Pagina successiva o su Pagina precedente dal menu Visualizza o dalla barra degli strumenti.
- Dal menu Visualizza, fare clic su Vai a pagina. Nella finestra di dialogo Vai a pagina, immettere il numero della pagina che si desidera visualizzare e fare clic su OK.



- Fare clic sulla pagina dal Pannello pagina.

Visualizzazione delle informazioni sull'immagine

E' possibile visualizzare le informazioni relative al documento attualmente aperto nel Visualizzatore. Queste informazioni includono il nome e le dimensioni del file, la data di creazione del file, il numero di pagine, la larghezza e l'altezza dell'immagine, la risoluzione (pixel per pollice), il numero di bit usati per rappresentare ciascun pixel (quindi il numero di colori che possono essere visualizzati) e il fattore di scala.

Per visualizzare le informazioni sull'immagine:

Dal menu Visualizza, fare clic su Info sull'immagine.

Aggiunta di annotazioni a un documento

Nelle sezioni che seguono vengono illustrati i metodi di annotazione dei documenti. Per un esempio delle annotazioni che possono essere aggiunte al documento, fare riferimento alla sezione "Annotazione di un documento" all'inizio di questo capitolo.

Aggiunta di un'etichetta

E' possibile aggiungere una nota di testo in qualsiasi punto del documento. Per fare ciò, si possono selezionare anche gli attributi del testo: font, dimensioni del font ed effetti speciali (grassetto, corsivo, sottolineato, barrato). Le etichette vengono sempre visualizzate come testo nero su sfondo giallo.

Nella nota si può inserire qualsiasi testo, sempre modificabile in un secondo momento. Il font, le dimensioni del font e gli eventuali effetti speciali hanno impatto sull'intera nota. Se si cambiano degli attributi quando si modifica una nota o mentre è selezionata una nota, la modifica ha impatto su tutto il testo della nota.

Se si esce dalla nota per eseguire altre operazioni (ad esempio, modificare le dimensioni del testo o passare a un altro strumento) prima che venga inserito il testo, l'etichetta viene rimossa. In questo modo si evita che vengano create etichette vuote non desiderate.

Per aggiungere un'etichetta:

1. Fare clic sull'icona Etichetta sul Pannello annotazioni.

Pannello annotazioni per l'etichetta: selezionare il font, le dimensioni del font e gli effetti speciali.



2. Selezionare il font, le dimensioni del font e gli eventuali effetti speciali.
3. Nel punto desiderato della pagina desiderata, trascinare il mouse per disegnare il formato dell'etichetta. Viene visualizzata una linea tratteggiata che indica dove verrà inserita l'etichetta. La nota viene creata quando si rilascia il pulsante del mouse.
4. Digitare il testo da inserire nella nota.

Per modificare il testo di un'etichetta:

1. Accertarsi di aver selezionato lo strumento Etichetta dal Pannello annotazioni.
2. Spostare il puntatore del mouse sull'etichetta. Il cursore si trasforma in un punto di inserimento.
3. Fare clic nel punto in cui si desidera apportare le modifiche.
4. Modificare il testo secondo le proprie esigenze.

Come nascondere un'area

E' possibile nascondere un'area del documento per rendere invisibili determinati punti o addirittura un elemento grafico. E' possibile, ad esempio, nascondere un paragrafo prima di inviare un documento via fax a un contatto di lavoro. Il paragrafo può essere nascosto usando un'area bianca o un'annotazione di mascheratura, che è sempre un rettangolo. Una volta applicata, l'area bianca o l'annotazione di mascheratura può essere ridimensionata, spostata o cancellata.

Per nascondere un'area:

Procedere in uno dei seguenti modi:

- Dal Pannello annotazioni, fare clic sullo strumento Area bianca.
Nel punto desiderato della pagina visualizzata, trascinare il mouse e disegnare l'area bianca. Viene visualizzata una linea tratteggiata che indica dove verrà inserita l'area bianca. L'annotazione viene creata nel momento in cui si rilascia il pulsante del mouse.
- Dal Pannello annotazioni, fare clic sullo strumento Seleziona annotazione.
Nel punto desiderato della pagina visualizzata, trascinare il mouse e disegnare i contorni dell'area. La regione definita viene indicata da una riga tratteggiata. Dal menu Modifica, fare clic su Area bianca o Area nera.

Inserimento di un timbro

Quando si inserisce un timbro, si posiziona un'immagine bitmap sulla pagina visualizzata. Con Desktop Manager viene installata anche una libreria di timbri disponibili salvati come file .BMP. E' possibile usare solo i timbri installati con Desktop Manager.

Per inserire un timbro:

1. Dal Pannello annotazioni, fare clic sullo strumento Timbro.



2. Nella finestra di dialogo Scegli timbro, selezionare il timbro desiderato dall'elenco e fare clic su Accetta.
3. Fare clic sul punto desiderato per posizionare il timbro. Il timbro viene inserito nel punto desiderato.

Evidenziazione del documento

E' possibile evidenziare il testo con un colore prescelto oppure inserire immagini nel documento. Selezionare un colore e disegnare un'area colorata sulla zona prescelta. I colori di evidenziazione sono tutti trasparenti e vengono visualizzati man mano che vengono selezionati. Quando si stampa il documento, l'area evidenziata viene stampata con sfumature di grigio.

Per evidenziare un'area:

1. Dal Pannello annotazioni, fare clic sullo strumento Evidenzia.



2. Selezionare il colore dell'evidenziazione.
3. Nel punto desiderato della pagina visualizzata, trascinare il mouse e disegnare l'area di evidenziazione. Viene visualizzata una linea tratteggiata che indica dove verrà applicata l'evidenziazione. L'annotazione viene applicata nel momento in cui si rilascia il pulsante del mouse.

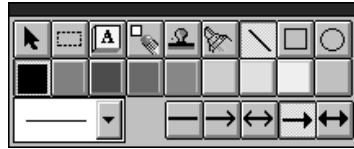
Creazione di un elemento grafico

Nel documento è possibile inserire uno o più elementi grafici fra cui linee dritte, frecce a punta singola o doppia, rettangoli vuoti e cerchi o ellissi vuoti. Quando si disegna l'oggetto, si può selezionare il colore e la larghezza della linea.

Per creare un elemento grafico:

1. Dal Pannello annotazioni, fare clic sullo strumento relativo all'elemento grafico desiderato: Freccia/Linea, Rettangolo o Cerchio.

Pannello annotazioni per le frecce o le linee: selezionare il colore, lo spessore della linea e lo stile.



Pannello annotazioni per i rettangoli o i cerchi: selezionare il colore e lo spessore del bordo.



2. Selezionare il colore e lo spessore della linea dell'oggetto che si sta disegnando. Nel caso delle frecce e delle linee, selezionare anche lo stile che si desidera usare.
3. Nel punto desiderato della pagina visualizzata, trascinare il mouse per disegnare l'oggetto. Viene visualizzata una linea tratteggiata che indica dove verrà collocato l'oggetto. L'oggetto viene creato quando si rilascia il pulsante del mouse.

Mostrare e nascondere le annotazioni

Man mano che vengono aggiunte delle annotazioni al documento, è possibile attivarne o disattivarne la visualizzazione.

Per mostrare o nascondere delle annotazioni, dal menu Visualizza, puntare su Annotazioni. Dal menu Annotazioni, fare clic sul comando per nascondere o visualizzare le annotazioni. Per le annotazioni colorate, fare clic su B&W; Antepima bianco e nero per visualizzare le annotazioni in bianco e nero.

Revisione delle annotazioni

Una volta create le annotazioni, è possibile modificarle, se necessario. Ad esempio, è possibile reimpostarne le dimensioni, spostarle, eliminarle, tagliarle, copiarle o incollarle.

Selezione di una o più annotazioni

Per modificare un'annotazione, occorre prima selezionarla. Nella maggior parte dei casi, è possibile selezionare una o più annotazioni per volta.

Per selezionare un'annotazione:

Fare clic sul pulsante Seleziona annotazione in Pannello annotazioni. Quindi fare clic sull'annotazione.

Per selezionare tutte le annotazioni:

Dal menu Modifica, fare clic su Seleziona tutto.

Ciò consente di selezionare tutte le annotazioni inserite del documento. Tuttavia, in questo modo non è possibile modificare le dimensioni di una singola annotazione.

Per selezionare le annotazioni all'interno di un'area specificata:

Fare clic sullo strumento Seleziona area nel Pannello annotazioni. Trascinare il cursore sul punto desiderato della pagina visualizzata per tracciare un rettangolo che delimiti le annotazioni che si desidera includere all'interno dell'area. Viene delimitata una linea tratteggiata che delimita tale area. Dal menu Modifica, fare clic su Seleziona nell'area. Le annotazioni selezionate vengono contraddistinte da appositi segni grafici.

Spostare un'annotazione

L'annotazione visualizzata può essere spostata da un punto all'altro del documento. E' inoltre possibile modificare l'ordine di sovrapposizione delle annotazioni che occupano la stessa posizione. Generalmente, quando si aggiunge un'annotazione nello stesso punto di una precedente, l'annotazione aggiunta si sovrappone a quella precedente. Tuttavia, se necessario, è possibile spostare l'annotazione da una posizione di secondo piano ad una in primo piano e viceversa.

Per spostare un'annotazione:

Selezionare l'annotazione e trascinarla sul punto desiderato.

Per modificare l'ordine di sovrapposizione:

Selezionare l'annotazione ed eseguire una delle seguenti operazioni:

- Per portare un'annotazione in primo piano, dal menu Modifica, fare clic su Porta in primo piano.
- Per posizionare un'annotazione in secondo piano, dal menu Modifica fare clic su Porta in secondo piano.

Modifica delle dimensioni delle annotazioni

Quando si crea un'annotazione, occorre disegnarne le dimensioni. Se le dimensioni disegnate non sono appropriate, è possibile ingrandirle o ridurle.

Per regolare le dimensioni, fare clic sul bordo dell'annotazione e trascinare uno dei ganci evidenziati.

Copiare ed incollare un'annotazione

Se si desidera aggiungere la stessa annotazione in più punti all'interno del documento, creare l'annotazione iniziale e copiarla ed incollarla tante volte quante si desidera. Quando si copia un'annotazione, questa viene inserita negli appunti del Visualizzatore. Dagli appunti, essa viene poi incollata in qualsiasi punto delle pagine del documento.

Per copiare ed incollare un'annotazione:

1. Selezionare l'annotazione da copiare e fare clic su Copia dal menu Modifica o dalla barra degli strumenti.
2. Una volta copiata l'annotazione, fare clic su Incolla dal menu Modifica o dalla barra degli strumenti.
3. Spostare l'annotazione incollata sul punto desiderato del documento.

Salvare interamente o parzialmente la pagina base del documento

La pagina base è la pagina originale del documento attualmente visualizzato nella finestra Visualizzatore. La pagina base non comprende nessuna delle annotazioni eventualmente aggiunte.

E' possibile selezionare la pagina di base originale oppure un'area della pagina e salvare la selezione in un file bitmap (.BMP). Una volta creato il file bitmap, all'occorrenza è possibile importarlo in un'altra applicazione Windows.

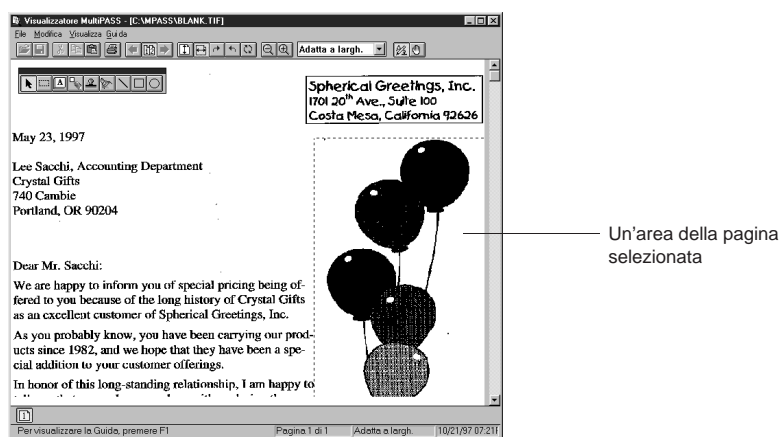
Per selezionare la pagina base del documento:

Dal menu Modifica, fare clic su Seleziona immagine base.

Una volta selezionata, viene visualizzata una linea tratteggiata lungo i margini della pagina base.

Per salvare la pagina base o un'area della pagina base:

1. Selezionare la pagina base o un'area della pagina all'interno del documento.



2. Fare clic su Copia dal menu Modifica o dalla barra degli strumenti.
3. Quindi, dal menu Modifica, fare clic su Incolla su file.
4. Quando richiesto, specificare l'unità, la cartella ed il nome del file per il salvataggio.

Rimozione di un'annotazione

Se si decide di eliminare un'annotazione dal documento, è possibile rimuoverla permanentemente oppure spostarla negli appunti.

Per rimuovere un'annotazione, selezionarla ed eseguire una delle seguenti operazioni:

- Per eliminare l'annotazione in modo permanente, premere il tasto Canc.
- Per spostare l'annotazione degli appunti, fare clic su Taglia dal menu Modifica o dalla barra degli strumenti.

Esportazione di un documento

E' possibile salvare una copia del documento attualmente aperto nel Visualizzatore su un'unità e su una cartella specificate. Il documento viene salvato come file grafico e può includere o meno annotazioni eventualmente create. In genere, il documento viene salvato per essere usato in un'applicazione grafica di propria scelta. Per determinare il tipo di file appropriato in cui salvare il documento, consultare la documentazione relativa all'uso dell'applicazione grafica nella quale si desidera importare il file.

Per esportare un documento:

1. Dal menu File, fare clic su Esporta.



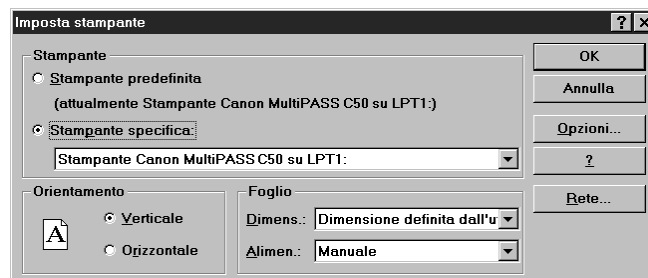
2. Nella finestra di dialogo Esporta, specificare l'unità, la cartella, il nome ed il tipo di file che si desidera salvare. Specificare anche se si desidera salvare le annotazioni associate al documento. Quindi, fare clic su OK.

Stampa di un documento

E' possibile stampare una copia del documento attualmente aperto nel Visualizzatore. Prima di eseguire la stampa, si possono specificare determinate opzioni di stampa.

Per definire le impostazioni della stampante:

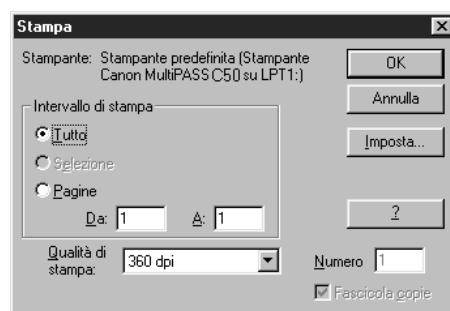
1. Dal menu File, fare clic su Imposta stampante.



2. Nella finestra di dialogo Imposta stampante, specificare le opzioni di stampa e fare clic su OK.

Per stampare il documento:

1. Fare clic su Stampa dal menu File o dalla barra degli strumenti.



2. Nella finestra di dialogo Stampa, specificare le opzioni di stampa desiderate e fare clic su OK.

Modifica delle opzioni predefinite del Visualizzatore

Dall'interno del Visualizzatore è possibile modificare le opzioni relative alla vista del documento aperto quali, ad esempio, quelle per le dimensioni e per la luminosità (chiaro/scuro) dell'immagine. Tuttavia, se in genere si utilizzano le stesse impostazioni per la maggior parte delle situazioni, è possibile impostare dei valori predefiniti. Tali impostazioni vengono attivate quando si apre il Visualizzatore per la prima volta.

Per regolare le opzioni iniziali nel Visualizzatore:

1. Dal menu file, puntare su Opzioni iniziali.
2. Dal menu Opzioni iniziali, fare clic sul comando per l'impostazione delle opzioni predefinite:
 - **Scala**
Per selezionare le opzioni della vista appropriate
 - **Miglioramento immagine**
Per selezionare il livello di luminosità (più chiaro o più scuro).

Per ripristinare le impostazioni originali definite durante l'installazione di Desktop Manager, fare clic su Ripristina valori predefiniti.

Capitolo 8

Programma di configurazione C50 ed altri programmi di utilità in Desktop Manager

Il presente capitolo contiene le informazioni e le istruzioni su come modificare le impostazioni di installazione dell'unità C50 e su come usare gli altri programmi di utilità di Desktop Manager.

Impostazione delle opzioni di C50 in Desktop Manager	8-2
Impostazione delle preferenze	8-4
Impostazione delle opzioni per l'invio di fax	8-5
Impostazione delle opzioni avanzate per l'invio di fax	8-7
Impostazione delle opzioni per la ricezione di fax	8-10
Impostazione delle opzioni avanzate per la ricezione di fax	8-12
Impostazione dei numeri per la composizione rapida	8-15
Uso del telefono da Desktop Manager	8-18
Uso dello Status Monitor	8-19
Uso dello Status Monitor ridotto a icona	8-20
Uso della finestra Status Monitor	8-20
Messaggi di stato	8-21
Chiusura di MultiPASS Background	8-22
Preparazione alla chiusura di MultiPASS Background	8-23
Chiusura di MultiPASS Background	8-23
Eliminazione di MultiPASS Background dall'Avvio	8-24
Riavvio di MultiPASS Background	8-25
Aggiunta di MultiPASS Background all'Avvio	8-25
Scollegamento dell'unità C50	8-26
Utilizzo della Diagnostica MultiPASS	8-26
Disinstallazione di MultiPASS™ C50 Desktop Manager	8-27
Disinstallazione di MultiPASS™ C50 Desktop Manager	8-28
Reinstallazione di Desktop Manager	8-29

Impostazione delle opzioni di C50 in Desktop Manager

Desktop Manager dispone di opzioni di installazione che definiscono il funzionamento dell'unità C50. Le opzioni del C50 possono essere impostate direttamente sull'unità stessa mediante il relativo pannello di controllo oppure da Desktop Manager. Desktop Manager aggiorna poi le impostazioni definite sull'unità C50. Oltre alle opzioni di C50, possono anche essere impostate alcune opzioni relative al funzionamento generale di Desktop Manager. In altri termini, è possibile impostare quelle opzioni che riguardano preferenze di funzionamento generale quali l'invio di fax da PC, la ricezione di un fax e l'uso della selezione rapida.

Quando si installa per la prima volta Desktop Manager, le opzioni di installazione vengono inizialmente impostate sui valori predefiniti appropriati. Le impostazioni predefinite consentono di cominciare ad usare immediatamente C50 con Desktop Manager. Tuttavia, è possibile modificare le impostazioni delle opzioni secondo le proprie esigenze.

Poiché è possibile modificare la maggior parte delle impostazioni sia dall'unità C50 sia da Desktop Manager, occorre tenere presente che:

- Le opzioni impostate sull'unità C50 non compaiono nella finestra di dialogo Opzioni di configurazione di Desktop Manager.
- Le modifiche apportate a un'opzione da Desktop Manager hanno la priorità sulle eventuali impostazioni corrispondenti eseguite sull'unità C50.

Pertanto, prima di apportare qualunque modifica alle suddette impostazioni, è bene stabilire dove si preferisce operare (sull'unità C50 o da Desktop Manager). In tal modo, si eviterà che le impostazioni precedenti vengano ignorate inavvertitamente. Poniamo, ad esempio, che si aggiungano dei valori per la selezione rapida su C50. Queste impostazioni non vengono ripetute nelle opzioni di configurazione di Desktop Manager. Successivamente, vengono aggiunti dei valori per la selezione rapida da Desktop Manager. Questi ultimi valori impostati da Desktop Manager non terranno conto di quelli impostati sull'unità C50.



Quando si collega C50 al PC, si consiglia di usare la finestra Opzioni di configurazione di Desktop Manager per Windows. Non apportare le modifiche mediante il pannello di controllo di C50. Il software Desktop Manager per Windows ha la priorità rispetto ai dati registrati sull'unità C50.

Le istruzioni riportate riassumono le procedure per la modifica delle opzioni di configurazione di C50 dal Desktop Manager. Per informazioni dettagliate, consultare le sezioni riportate più avanti in questo capitolo.

Per modificare le opzioni di configurazione da Desktop Manager:

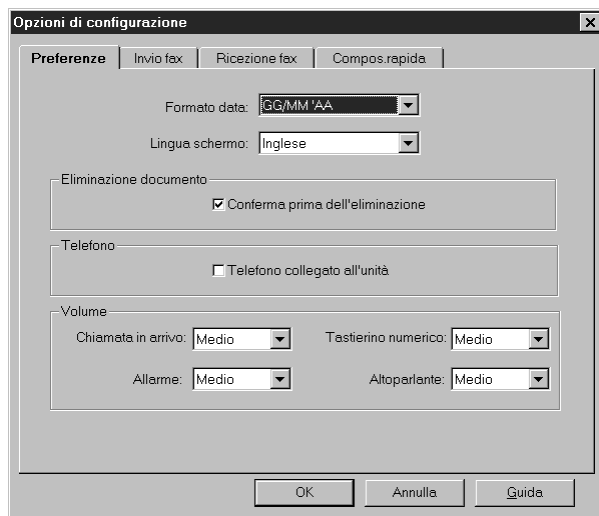
1. Dal menu Installazione, fare clic sul gruppo di opzioni di configurazione che si desidera modificare.
2. Nella finestra di dialogo Opzioni di configurazione, per visualizzare un altro gruppo di opzioni, fare clic sulla scheda appropriata.
3. Sulla scheda di installazione appropriata, specificare le modifiche.
4. Per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo, fare clic su OK. Quando richiesto, confermare se si desidera o meno sovrascrivere le impostazioni sull'unità C50.

Per chiudere la finestra di dialogo senza salvare le modifiche, fare clic su Annulla.

Se si sceglie di salvare le modifiche, le opzioni di configurazione di C50 vengono salvate sia in Desktop Manager che sull'unità C50.

Impostazione delle preferenze

Nella scheda Preferenze, è possibile modificare le opzioni riportate qui di seguito.



- **Formato data**
Consente di selezionare il formato da utilizzare per visualizzare i dati per la stampa della data su un fax.
- **Lingua display**
Consente di selezionare la lingua che si desidera utilizzare sul display dell'unità C50.
- **Conferma prima dell'eliminazione**
Selezionare questa opzione se si desidera che venga richiesta una conferma ogni volta che si cancella un documento da Desktop Manager.

■ **Microtelefono installato**

Selezionare questa opzione se l'unità C50 è dotata di microtelefono. Una volta selezionata questa opzione, è possibile utilizzare Desktop Manager per selezionare un numero telefonico e telefonare con il microtelefono C50.

Quando viene selezionata questa opzione, in Desktop Manager diventa attivo il comando Telefono (dal menu File o dalla barra degli strumenti).

■ **Volume**

Consente di impostare il livello di volume dei vari componenti acustici dell'unità C50 a seconda delle necessità.

Impostazione delle opzioni per l'invio di fax

Nella scheda Invio fax, è possibile modificare le opzioni riportate qui di seguito.

Opzioni di configurazione

Preferenze **Invio fax** Ricezione fax Compos.rapida

Informazioni sul fax:

Intestazione fax:

Nome della società:

Numero di fax:

Linea telefonica:

Tipo: A impulsi Prefisso di chiamata in uscita:

Tentativi automatici:

Numero: 2 Attesa tra i tentativi: 2 minuti(i)

Rapporto automatico:

Stampa: Solo errori ☒ Includi immagine fax

Usa valori predefiniti Avanzate...

OK Annulla Guida

- **Informazioni fax**
Consente di specificare le informazioni visualizzate nell'intestazione del fax: nome e numero di fax. Queste informazioni erano state già impostate durante l'installazione di Desktop Manager. E' anche possibile visualizzare il nome della società che viene riportato sulla pagina di copertina del fax.
- **Linea telefonica**
Consente di specificare il metodo di selezione desiderato: selezione in multifrequenza o ad impulsi. Può essere, inoltre, specificato il prefisso utilizzato per accedere alla linea telefonica esterna.
- **Tentativi**
Consente di specificare il numero di tentativi che verranno effettuati dal sistema per trasmettere un fax, nonché l'intervallo di tempo tra ogni tentativo.
- **Rapporto**
Consente di specificare se si desidera che venga stampato un rapporto per ogni trasmissione fax o soltanto quando si verifica un errore. Si può, inoltre, specificare se si desidera che nel rapporto venga stampata anche una riproduzione della prima pagina del fax.

Ripristino delle impostazioni predefinite

Dopo aver apportato le modifiche, fare clic su Usa valori predefiniti per ripristinare le impostazioni predefinite.

Impostazione delle opzioni avanzate per l'invio di fax

Per modificare le opzioni avanzate per l'invio di fax, fare clic su Avanzate nella scheda Invio fax.

Avanzate: Invio fax

Velocità: 14400 bps Durata pausa: 2 secondo(i)

☒ Correzione errore (ECM) ☒ Invio automatico ☒ Allarme ricevitore sganciato

Immagine
Contrasto: Standard

Intestazione fax
Posizione: Area esterna immagine

In errore
☒ Rinvio: Errore e Prime pagine

Tasto R
Collegamento: ☒ PSTN ☐ PBX
PBX: Messa a terra Prefisso:

Blocco telefono
☐ Blocca ☐ Sblocca Modifica password

OK Annulla Guida

■ Velocità

E' possibile impostare la velocità di trasmissione dei fax. Maggiore è il valore impostato, più veloce sarà la trasmissione. In caso di problemi di trasmissione, si consiglia di tentare con una velocità inferiore.

■ Durata pausa

E' possibile impostare la durata della eventuale pausa inserita durante la composizione di un numero per una chiamata interurbana.

- **Correzione degli errori (ECM)**
Questa opzione consente di ridurre gli errori di sistema e di linea durante l'invio di un fax. Selezionandola, il sistema verifica l'eventuale perdita di dati per ciascun fax in uscita. Se sono stati persi i dati di una parte di una pagina, il sistema ritrasmette tale parte dopo aver accertato che tutti i dati al suo interno verranno trasmessi senza problemi.
- **Avvio scansione automatica**
Se si seleziona questa opzione, l'unità avvia automaticamente la scansione cinque o dieci secondi dopo aver inserito le destinazioni. Se non si seleziona questa opzione, è necessario premere AVVIO/COPIA per avviare la scansione del documento; in caso contrario l'unità ritorna alla modalità di attesa dopo 60 secondi.
- **Allarme ricevitore sollevato**
Questa opzione consente di attivare l'allarme ogniqualvolta il ricevitore del telefono risulti non agganciato.
- **Contrasto Immagine**
Consente di impostare il livello di contrasto per i fax da inviare. In genere, l'impostazione Standard è quella appropriata per la maggior parte dei documenti. Tuttavia, se il documento originale è troppo chiaro o troppo scuro, è preferibile aumentare o diminuire il contrasto per la trasmissione.
- **Posizione dell'intestazione del fax**
Consente di selezionare l'area sul fax da trasmettere in cui stampare i dati dell'intestazione (il nome ed il numero di fax del mittente, nonché la data e l'ora). Queste informazioni sono anche note come TTI (Identificativo Terminale Trasmittente).
- **In errore - Rinvio**
Selezionare questa opzione se si desidera che l'unità C50 ricomponga automaticamente il numero se si verifica un errore durante l'invio di un fax. Inoltre, è anche possibile selezionare le pagine da rinviare: solo la pagina per la quale si è verificato l'errore, questa e la prima pagina del fax oppure tutte.

■ **Tasto R**

Le opzioni del tasto R consentono di definirne le impostazioni per il C50. Le opzioni determinano se l'unità C50 viene collegata o meno ad un PBX (centralino) per la trasmissione di fax PC. Per il collegamento a un PBX, selezionare anche il tipo di linea PBX.

Per il collegamento a una linea PBX, selezionare PBX. In caso contrario, selezionare PSTN.

Se nella casella PBX si seleziona PBX, occorre specificare il tipo di PBX: Prefisso, Aggancio o Connessione a massa. (Nota: La connessione a massa non è disponibile nel vostro paese).

Se si seleziona Prefisso come tipo di PBX, nella casella Prefisso specificare il prefisso.

■ **Tasto M (valido solo per il Regno Unito) (Tasto E solo per la Spagna).**

■ **Blocco telefono**

Le opzioni Blocco telefono consentono di restringere l'uso dell'unità C50 per effettuare chiamate telefoniche o trasmettere fax PC. Assegnare una password per evitare che un utente non autorizzato possa attivare o disattivare l'opzione Blocco telefono. Questa opzione non ha alcun effetto sulle chiamate o sui fax in arrivo.

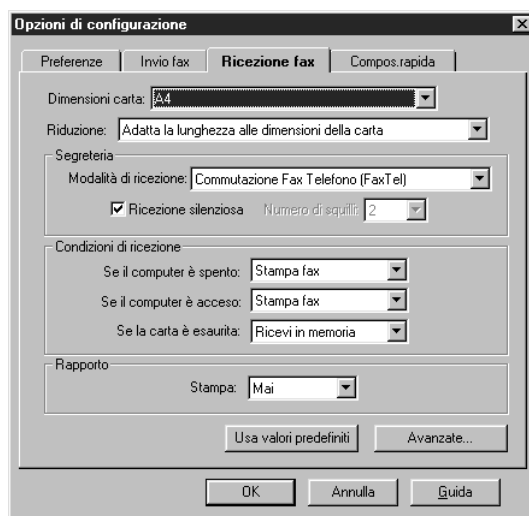
Per attivare l'opzione Blocco telefono, selezionare Blocca. Quindi fare clic su Modifica Password. Nella finestra di dialogo Password Blocco/Sblocco telefono, specificare la password che si desidera utilizzare.

Per disattivare l'opzione Blocco telefono, selezionare Sblocca. Quando richiesto, immettere la password per poter effettuare la modifica.

Per modificare la password precedentemente definita, fare clic su Modifica password. Nella finestra di dialogo Modifica password, immettere la password precedente (fare clic su OK), quindi digitare e confermare la nuova password.

Impostazione delle opzioni per la ricezione di fax

Nella scheda Ricezione fax si possono modificare le seguenti opzioni.



- **Dimensioni carta**

Consente di specificare il formato carta usata per la stampa di un fax.

- **Riduzione**

Specificare se si desidera ridurre il formato di un fax ricevuto in modo che il contenuto si adatti al formato carta in uso. Se si desidera ridurre il formato di un fax in arrivo, è possibile regolare soltanto l'altezza oppure sia l'altezza che la lunghezza perché si adatti al foglio stampa.

■ **Modalità di ricezione**

E' possibile selezionare la modalità di ricezione delle chiamate in arrivo:

- Commutazione automatica tra modo di ricezione da fax e chiamate telefoniche
- Ricezione automatica soltanto fax
- Ricezione manuale della chiamata telefonica e quindi impostazione dell'unità per la ricezione di un fax
- La segreteria telefonica riceve automaticamente la chiamata

■ **Ricezione silenziosa**

Selezionare questa opzione per impostare l'unità C50 perché non squilli in caso di fax in arrivo.

■ **Numero squilli**

Se è stata disattivata l'opzione Ricezione silenziosa, perché si desidera che l'unità squilli in caso di fax in arrivo, specificare il numero di squilli.

■ **Condizioni di ricezione**

Consentono di specificare in che modo il sistema può gestire un fax in arrivo nei seguenti casi:

- Se il computer è acceso:
L'unità C50 viene impostata per trasferire il fax su Desktop Manager oppure per stamparlo.
- Se il computer è spento:
L'unità C50 viene impostata per stampare il fax o per salvarlo in memoria.
- Se l'unità C50 ha esaurito la carta:
E' possibile impostare l'unità C50 perché conservi o meno in memoria il fax per stamparlo in un secondo momento.

■ **Rapporto - Stampa**

Consente di specificare se si desidera stampare un rapporto dopo la ricezione di ogni fax o soltanto quando si verifica un errore.

Ripristino delle impostazioni predefinite

Dopo aver apportato le modifiche, fare clic su Usa valori predefiniti per ripristinare le impostazioni predefinite.

Impostazione delle opzioni avanzate per la ricezione di fax

Per modificare le opzioni avanzate per l'invio di fax, fare clic su Avanzate nella scheda Ricezione fax.

Avanzate: Ricezione fax

Velocità: 14400 bps ☒ Correzione errore (ECM) ☐ Modalità risparmio inchiostro

Opzioni di commutazione Fax/Telefono

Tempo di ascolto prima degli squilli: 8 secondo(i)

Numero squilli: 15 secondo(i) Tono squillo: Standard

Azione predefinita se non vi è risposta: ☒ Ricezione ☐ Scollegamento

Commutazione automatica/manuale

Modalità: ☒ Manuale ☐ Automatica Numero squilli: 15 secondo(i)

Opzioni modalità risposta macchina

☒ Ricevi/fax in assenza di segnale Attesa segnale: 8 secondi

Remoto

☒ Ricezione Numero identificativo: 25

OK Annulla Guida

■ **Velocità**

Consente di impostare la velocità di ricezione dei fax. Maggiore è il valore impostato, più veloce sarà la ricezione. In caso di problemi durante la ricezione, si consiglia di tentare con una velocità inferiore.

- **Correzione degli errori (ECM)**
Questa opzione consente di ridurre gli errori di sistema e di linea durante la ricezione di un fax. Selezionandola, il sistema verifica l'eventuale perdita di dati per ciascun fax in arrivo. Se sono stati persi i dati di una parte di una pagina, il sistema riceve tale parte dopo aver accertato che tutti i dati al suo interno verranno ricevuti senza problemi.
- **Modo Risparmio Inchiostro**
Selezionare questa opzione se si desidera stampare dei documenti da Desktop Manager utilizzando una minore quantità di toner riducendo di conseguenza il consumo di toner della stampante. Quando si usa questa opzione, la stampa può risultare meno nitida o con meno contrasto.
- **Tempo di ascolto prima degli squilli**
Quando si riceve una chiamata, C50 è in grado di controllare se la chiamata proviene da un fax o da un telefono. Se l'unità C50 non ha tempo sufficiente per rilevare la tonalità fax, presuppone che la chiamata provenga da un telefono. Questa opzione consente di impostare il tempo concesso a C50 per identificare il tipo di chiamata.
- **Intervallo squilli**
Se l'unità C50 è impostata per ricevere chiamate fax e telefoniche, l'unità squilla per segnalare una chiamata telefonica in arrivo. Se non si alza il ricevitore entro un determinato intervallo di tempo, C50 smette di squillare. Questa opzione consente di impostare il tempo durante il quale l'unità continua a squillare.
- **Tono squillo**
Consente di impostare il livello di volume dello squillo.
- **Azione predefinita se non vi è risposta**
Questa opzione consente di attivare la modalità di ricezione se si desidera che una chiamata telefonica senza risposta venga rilevata da C50 come un fax in arrivo. Se non viene ricevuto alcun fax, la linea viene interrotta. Impostando questa opzione su Scollegamento, C50 chiude automaticamente la chiamata senza risposta, senza commutare in modalità di ricezione.

■ **Commutazione automatica/manuale**

Per evitare la mancata ricezione di fax in arrivo quando C50 è impostato per la ricezione manuale, è possibile programmare l'unità per rispondere automaticamente alle chiamate e commutare quindi in ricezione fax. L'unità può ricevere il fax al termine della durata squilli specificata (il numero di secondi specificati).

■ **Opzioni della modalità Segreteria**

E' possibile utilizzare questa opzione soltanto se nella scheda Ricezione fax è stata impostata la ricezione in modalità Segreteria e il chiamante utilizza un fax che non emette un segnale di invio fax.

Selezionare questa opzione per ricevere automaticamente una chiamata come chiamata fax se il segnale di invio fax non viene rilevato entro l'intervallo di tempo specificato.

Disattivare questa opzione se si desidera che l'unità C50 rimanga in modalità segreteria telefonica anche se non viene rilevato alcun segnale invio fax. Se l'unità non rileva alcun suono (come ad esempio, il chiamante che lascia un messaggio), la segreteria telefonica si disconnette.

■ **Remoto - Ricezione**

Consente di impostare C50 dal microtelefono o da un telefono interno per la ricezione in modalità fax ogniqualvolta vi sia una chiamata in arrivo. Se si seleziona questa opzione, occorre assegnare un numero identificativo remoto che segnali all'unità C50 di ricevere il fax.

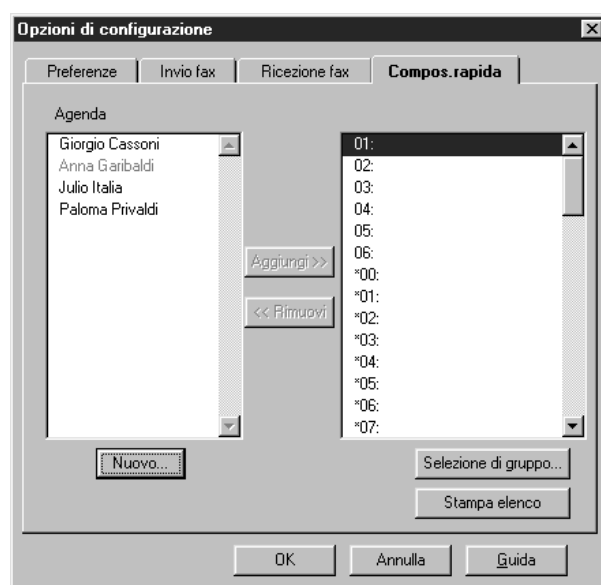
■ **Numero identificativo**

Se si seleziona l'opzione Remoto - Ricezione, occorre assegnare il numero identificativo necessario per impostare l'unità C50 in modalità di ricezione fax.

Impostazione dei numeri per la composizione rapida

Nella scheda Composizione rapida è possibile impostare dei numeri di fax per la composizione rapida con C50. E' possibile usare i numeri dei destinatari impostati nell'Agenda e assegnare a ciascuno di essi un codice di composizione rapida. Se il numero del destinatario non è stato ancora impostato nell'Agenda, è possibile aggiungerlo durante la creazione delle assegnazioni per la composizione rapida. E' inoltre possibile creare un gruppo di composizione rapida associando due o più assegnazioni singole ad un'assegnazione per la composizione rapida.

Come riferimento, è possibile stampare l'elenco delle assegnazioni per la composizione rapida da conservare vicino all'unità.



Assegnazione di un codice di composizione rapida ad un singolo destinatario

Questa sezione contiene le istruzioni su come assegnare un codice di composizione rapida ad un singolo destinatario.

Per assegnare un codice di composizione rapida ad un destinatario del fax:

1. Nella casella di riepilogo Agenda, selezionare il destinatario al quale si desidera assegnare un codice di composizione rapida.
2. Selezionare il codice di composizione rapida da assegnare alla voce dell'Agenda e fare clic su Aggiungi.

Per rimuovere un destinatario associato ad un codice di composizione rapida:

Nella casella di riepilogo Composizione rapida, selezionare l'assegnazione e fare clic su Rimuovi.

Per stampare l'elenco delle assegnazioni per la composizione rapida:

Fare clic su Stampa elenco.

A causa della larghezza delle colonne dell'elenco, il nome ed il cognome in una voce dell'Agenda potrebbero non essere visualizzati per intero.

Per aggiungere un nuovo destinatario nell'Agenda:

1. Fare clic su Nuovo.
2. Nella finestra di dialogo Nuovo indirizzo, specificare le informazioni appropriate per il destinatario e fare clic su Aggiungi. Per istruzioni più dettagliate su come completare la finestra di dialogo Nuovo indirizzo, leggere il Capitolo 5, "Gestione di fax tramite PC"

Definizione di un codice di composizione rapida di gruppo

Questa sezione contiene le istruzioni su come assegnare un codice di composizione rapida a due o più destinatari.

1. Nella scheda Composizione rapida, accertarsi che i destinatari che si desidera includere nel gruppo siano impostati come singole assegnazioni per la composizione rapida.

2. Selezionare il codice di composizione rapida da assegnare al gruppo di destinatari e fare clic su Chiama gruppo.



3. Nella casella di riepilogo Chiama gruppo, in Nome gruppo, specificare un nome per l'assegnazione del gruppo.
4. Nella casella di riepilogo Composizione rapida, selezionare il primo destinatario e fare clic su Aggiungi. Ripetere questa procedura fino ad includere tutti i destinatari desiderati nella casella di riepilogo Membri.
5. Per rimuovere un membro dal gruppo, selezionarlo nella casella di riepilogo Membri e fare clic su Rimuovi.
6. Quando tutti i membri desiderati risultano inclusi nella casella di riepilogo Membri, fare clic su OK per salvare il gruppo.
Per chiudere la finestra di dialogo senza salvare il gruppo, fare clic su Annulla.

Uso del telefono da Desktop Manager

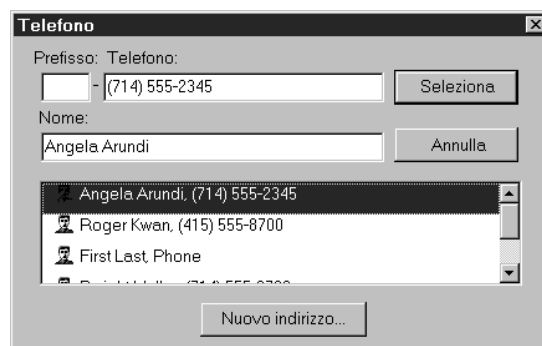
C50 e Desktop Manager consentono di effettuare chiamate telefoniche se:

- Su C50 è stato installato un microtelefono
- Selezionare l'opzione Ricevitore installato nella scheda Preferenze nella finestra di dialogo Opzioni di configurazione di Desktop Manager.

E' possibile chiamare chiunque si desideri indipendentemente dal fatto che il suo nominativo sia stato inserito nell'Agenda. Durante il tentativo di chiamata, è possibile impostare un nominativo nell'Agenda.

Per effettuare una chiamata telefonica da Desktop Manager:

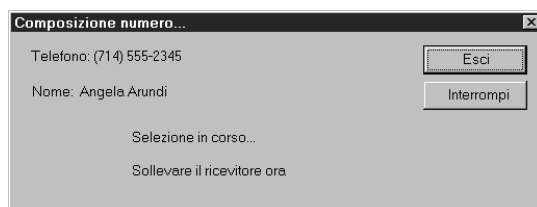
1. In Desktop Manager, fare clic su Telefono dal menu File o dalla barra degli strumenti.



2. Nella finestra di dialogo Telefono, specificare il numero di telefono che si desidera chiamare. Immettere il numero nelle caselle Prefisso e Telefono oppure selezionare una voce dall'Agenda.

Per digitare il numero di telefono, si possono utilizzare i caratteri numerici applicabili e qualsiasi carattere valido per separare i diversi segmenti del numero di telefono. Ad esempio, è possibile utilizzare tutti i numeri da 0 a 9 separati da trattini (-) o da parentesi (.). Sono anche disponibili altri caratteri per poter immettere un numero di telefono. Per un elenco completo dei caratteri validi in Desktop Manager, fare riferimento all'Appendice A.

3. Per aggiungere un nominativo nell'Agenda, fare clic su Nuovo indirizzo e completare la finestra di dialogo Nuovo indirizzo. Per ulteriori informazioni su come completare la finestra di dialogo Nuovo indirizzo, leggere il Capitolo 5, "Gestione di fax tramite PC"
4. Una volta immesso o selezionato il numero telefonico, fare clic su Componi.



5. Quando viene visualizzata la finestra di dialogo Composizione, viene chiesto di sollevare il microtelefono.
Per interrompere la chiamata, fare clic su Stop.
6. Al termine della chiamata fare clic su Esci.

Uso dello Status Monitor

Lo Status Monitor è un programma di utilità che consente di controllare lo stato di C50, i fax in entrata e in uscita, la progressione della stampa e dell'acquisizione dei documenti e, infine, le condizioni di errore. Lo Status Monitor può essere aperto sia da desktop di Windows che da MultiPASS Desktop Manager.

Lo Status Monitor si presenta come pulsante o come finestra. In entrambi i casi, Status Monitor alterna il messaggio di status e tutte le attività in svolgimento nello stesso tempo. Ad esempio, se si verifica un errore di invio fax e contemporaneamente manca la carta, lo Status Monitor alterna la visualizzazione dei messaggi corrispondenti.

Per aprire lo Status Monitor:

Procedere in uno dei seguenti modi:

- Dal desktop di Windows:
Fare clic su Avvio, quindi puntare su Programmi. Dal menu Programmi, puntare su Canon MultiPASS C50. Fare clic su MultiPASS Monitor.
- In Desktop Manager, dal menu Strumenti, fare clic su Status Monitor.

Uso dello Status Monitor ridotto a icona

Lo Status Monitor ridotto a icona viene visualizzato come pulsante nella barra attività del desktop di Windows.



La visualizzazione grafica come icona o come pulsante corrisponde al tipo di attività rappresentato. Ad esempio, la grafica della scansione viene usata per rappresentare lo stato dell'attività di scansione.

Un menu contiene i comandi per aprire la finestra Status Monitor, aprire Desktop Manager e chiudere lo Status Monitor.

Per aprire il menu dallo Status Monitor ridotto a icona:

Con il pulsante destro del mouse, fare clic sull'icona o sul pulsante Status Monitor.

Per aprire la finestra Status Monitor dall'icona o dal pulsante corrispondente:

Dal menu Status Monitor, fare clic sul pulsante Ripristina.

Per aprire Desktop Manager dall'icona o dal pulsante Status Monitor:

Dal menu Status Monitor, fare clic su Vai a Manager.

Per chiudere lo Status Monitor:

Dal menu Status Monitor, fare clic su Chiudi.

Uso della finestra Status Monitor

Nella finestra Status Monitor viene visualizzato *soltanto* lo stato dell'attività dell'unità C50. Non è possibile usare lo Status Monitor per interrompere un'attività.



La finestra Status Monitor contiene comandi che consentono di specificare lo Status Monitor come finestra sempre in primo piano, chiudere la finestra e tornare allo Status Monitor ridotto a icona, aprire Desktop Manager e chiudere lo Status Monitor.

Per aprire il menu dalla finestra Status Monitor:

Con il pulsante destro del mouse, fare clic all'interno della finestra Status Monitor.

Per specificare lo Status Monitor come finestra in primo piano:

Dal menu visualizzato, fare clic su Sempre in primo piano.

Per tornare all'icona o al pulsante Status Monitor:

Nella barra del titolo della finestra, fare clic sul pulsante Riduci a icona. In alternativa, fare clic su Riduci a icona dal menu Status Monitor.

Per aprire Desktop Manager:

Nella barra del titolo della finestra, fare clic sul pulsante Desktop Manager. Oppure, fare clic su Vai a Manager dal menu.

Per chiudere lo Status Monitor:

Nella barra del titolo della finestra, fare clic sul pulsante Chiudi.

Messaggi di stato

Lo Status Monitor notifica i seguenti messaggi di stato per C50.

■ **Inattivo**

Questo messaggio indica che C50 è attualmente in stato di inattività.

■ **Esecuzione di scansioni**

Questo messaggio indica che C50 sta eseguendo la scansione di un'immagine. La finestra Status Monitor visualizza il numero della pagina sottoposta a scansione.

■ **Stampa in corso**

Questo messaggio indica che C50 sta stampando un documento. La finestra Status Monitor visualizza il titolo del documento in corso di stampa.

- **Invio fax in corso**
Questo messaggio indica che C50 sta trasmettendo un documento via fax. La finestra Status Monitor visualizza il numero della pagina del fax in corso di trasmissione.
- **Ricezione fax in corso**
Questo messaggio indica che C50 sta ricevendo un documento via fax. La finestra Status Monitor visualizza il numero di fax o il nome del mittente (se disponibile) ed il numero della pagina in corso di ricezione.
- **Richiesta attenzione**
Questo messaggio indica che occorre controllare l'unità C50, in quanto si è verificata una condizione per la quale è necessario l'intervento dell'utente (ad esempio, esaurimento carta). La finestra Status Monitor descrive il tipo di problema.

Una volta risolto il problema, il messaggio scompare automaticamente.
- **Avviso di errore**
Questo messaggio indica il verificarsi di un problema, relativo all'unità C50, che richiede l'attenzione immediata dell'utente (ad esempio, quando lo Status Monitor non riesce a rilevare C50). La finestra Status Monitor visualizza il tipo di problema con le relative istruzioni per risolverlo.

Una volta risolto il problema, il messaggio scompare automaticamente.

Chiusura di MultiPASS Background

Il MultiPASS Background è un'utilità che monitorizza e controlla l'attività tra computer e C50, incluso:

- Input ed output (fax inviati e ricevuti) su Desktop Manager
- Output (attività di stampa e fax tramite PC) da applicazioni Windows.

Quando si installa Desktop Manager, il MultiPASS Background viene collocato nel gruppo di Avvio di Windows per l'apertura automatica ogni volta che si avvia Windows.

Per scollegare il C50 dalla porta designata o per collegare alla porta un altro dispositivo, occorre dapprima chiudere il MultiPASS Background. Chiudendo il MultiPASS Background, si evita la comparsa dei messaggi di errore quando il MultiPASS Background rileva lo scollegamento della comunicazione con C50.

Al successivo avvio di Desktop Manager, il MultiPASS Background viene automaticamente riaperto sempre che C50 sia stato riconnesso alla porta. E' anche possibile aprire il MultiPASS Background senza aprire Desktop Manager.

Preparazione alla Chiusura di MultiPASS Background

Prima di chiudere MultiPASS Background è consigliabile predisporre C50 a stampare tutti i fax ricevuti. Quando il MultiPASS Background è chiuso, non è infatti possibile trasferire in Desktop Manager i fax ricevuti. I fax ricevuti possono anche essere conservati nella memoria di C50. Se la memoria si esaurisce, il C50 non potrà ricevere altri fax fino a quando i fax presenti in memoria non verranno stampati.

Per impostare C50 per stampare i fax ricevuti:

In Desktop Manager, aprire la finestra di dialogo Opzioni di configurazione. All'interno della finestra di dialogo Opzioni di configurazione, nella scheda ricezione fax, impostare nelle caselle "Se il computer è acceso" e "Se il computer è spento" il parametro "Stampa fax". Salvare le modifiche.

Per istruzioni più dettagliate su come modificare le opzioni di configurazione di C50, fare riferimento alla sezione "Impostazione delle opzioni di C50 in Desktop Manager" riportata in questo Capitolo.

Chiusura di MultiPASS Background

Per chiudere il MultiPASS Background, attenersi alla seguente procedura.

1. Chiudere il MultiPASS Desktop Manager.
2. Sulla barra attività di Windows, fare clic con il tasto destro del mouse sul pulsante MultiPASS Background. Dal menu visualizzato, fare clic su Chiudi.

Eliminazione di MultiPASS Background dall'Avvio

La chiusura di MultiPASS Background non lo elimina dal gruppo di Avvio di Windows. Se C50 è stato scollegato, al successivo avvio di Windows, il MultiPASS Background tenterà di aprirsi. A questo punto però MultiPASS Background, non potendo rilevare il dispositivo, visualizzerà un messaggio di errore.

Chiudendo la finestra di dialogo del messaggio, il MultiPASS Background si chiude automaticamente poiché non può rilevare il dispositivo C50. La porta corrispondente resta disponibile per altri dispositivi.

Per evitare la visualizzazione di questo messaggio di errore ogni volta che si avvia Windows, è possibile eliminare il MultiPASS Background dal gruppo Avvio di Windows.

Vengono riportate a seguire le istruzioni che sintetizzano le procedure per la rimozione di un programma dal gruppo Avvio di Windows. Per maggiori dettagli, consultare la documentazione di Windows.

Per eliminare il MultiPASS Background da Avvio:

1. Dal desktop di Windows, fare clic con il tasto destro del mouse su Avvio.
2. Dal menu visualizzato, fare clic su Apri.
3. Nella finestra visualizzata, fare doppio clic sull'icona Programmi.
4. Nella finestra Programmi, fare doppio clic sull'icona Esecuzione Automatica.
5. Nella finestra Avvio, fare clic sull'icona MultiPASS Background e premere il tasto Canc.

Riavvio di MultiPASS Background

Quando C50 viene ricollegato alla porta e si utilizza nuovamente Desktop Manager, il MultiPASS Background viene automaticamente riavviato quando si apre Desktop Manager. E' anche possibile aprire il MultiPASS Background senza aprire Desktop Manager.

Per riavviare il MultiPASS Background:

1. Dal desktop di Windows, fare clic su Avvio, quindi puntare su Programmi.
2. Dal menu Programmi, puntare su Canon MultiPASS C50. Fare quindi clic su MultiPASS Background.

Il MultiPASS Background si avvia automaticamente.

Aggiungere il MultiPASS Background ad Avvio

Quando si ricollega il C50, è possibile inserire nuovamente nel gruppo Avvio il MultiPASS Background (rimosso come sopra descritto). Se il MultiPASS Background è presente in Avvio, si aprirà automaticamente ogni volta che si avvia Windows.

Vengono riportate a seguire le istruzioni che sintetizzano le procedure per l'aggiunta di un programma al gruppo Avvio di Windows. Per maggiori dettagli, consultare la documentazione di Windows.

Per aggiungere MultiPASS Background ad Avvio:

1. Aprire Gestione risorse.
2. Visualizzare il contenuto della cartella \MPASS e, con il pulsante destro del mouse, fare clic su MPSERVER.EXE.
3. Nel menu visualizzato, fare clic su Crea Collegamento. (Viene visualizzato un elemento di Collegamento.)
4. Fare clic su più (+) vicino alla cartella di Windows, sulla cartella Menu di Avvio e quindi sulla cartella Programmi.
5. Trascinare l'elemento collegamento (creato al passo 3) nella cartella Avvio.

Il MultiPASS Background verrà automaticamente avviato ogniqualvolta si avvia Windows.

Scollegamento dell'unità C50

Se si desidera utilizzare la porta parallela per un altro scopo, è possibile scollegare l'unità C50. Prima di scollegare l'unità, accertarsi che MultiPASS Background sia stato chiuso.

1. Spegnerne il computer.
2. Scollegare il computer dalla presa elettrica.
3. Scollegare C50 dalla presa elettrica.
4. Sul retro del computer, scollegare il cavo dalla porta parallela per la stampante.
5. Sull'unità C50, allentare i fermacavo e scollegare il cavo dalla porta.
6. Ricollegare il computer alla presa elettrica.

Utilizzo della Diagnostica MultiPASS

In caso di problemi hardware o software con il MultiPASS, è possibile utilizzare la diagnostica MultiPASS. Utilizzare la Diagnostica MultiPASS per controllare i componenti hardware e software del MultiPASS e per identificare i problemi dell'apparecchiatura.

La Diagnostica di MultiPASS Diagnostics stampa un rapporto utilizzabile per risolvere il problema. E' possibile salvare il rapporto in un file di testo ASCII.

Per utilizzare la Diagnostica MultiPASS:

1. Aprire la Diagnostica MultiPASS.

Dal desktop di Windows, fare clic su Avvio, quindi puntare su Programmi. Dal menu Programmi, puntare su Canon MultiPASS C50. Fare quindi clic su Diagnostica MultiPASS.

Diagnostica MultiPASS visualizza un messaggio in cui si segnala se tutti i test sono stati eseguiti con successo. Vengono visualizzati dei messaggi che riportano delle possibili soluzioni per i problemi riscontrati.

2. Quando richiesto in una finestra di dialogo, fare clic su Sì per vedere il file registro.

3. Nella finestra Diagnostica MultiPASS, per salvare il file registro, scegliere Salva con nome nel menu File.

4. Nella finestra di dialogo Salva con nome, specificare l'unità, la cartella ed il nome del file per poterlo salvare. Quindi, fare clic su OK.

5. Per uscire dalla finestra Diagnostica MultiPASS, fare clic su Esci nel menu File.

Disinstallazione di MultiPASS™ C50 Desktop Manager

Se si ha intenzione di reinstallare MultiPASS Desktop Manager, occorre prima disinstallare il software al momento installato. Disinstallando il software, si elimina il MultiPASS Desktop Manager nonché i relativi driver fax, stampante e scanner. Per consentire la reinstallazione di MultiPASS Desktop Manager in un secondo momento nonché l'utilizzo dei file di dati, non vengono disinstallati i seguenti elementi:

- Cartella MPASS
- I file e le cartelle dei dati (come ad esempio Rapporto fax e Agenda)
- I file di sistema condivisi con altre applicazioni.

Disinstallazione di MultiPASS™ C50 Desktop Manager

I driver della stampante e del fax di C50 vengono rimossi così come il software Desktop Manager.

Per rimuovere i driver del fax e della stampante:

1. Dal desktop di Windows, fare clic su Avvio, quindi puntare su Impostazioni.
2. Dal menu Impostazioni, fare clic su Stampanti.
3. Nella finestra di dialogo Stampanti, fare clic sull'icona della stampante Canon MultiPASS C50 e premere il tasto Canc.

Ripetere questa operazione sull'icona del fax Canon MultiPASS C50.

Per disinstallare Desktop Manager:

1. Chiudere MultiPASS Desktop Manager e tutte le utilità MultiPASS (quali il Programma di Creazione della Pagina di Copertina).
2. Chiudere il MultiPASS Background.
3. Dal desktop di Windows, fare clic su Avvio, quindi puntare su Programmi.
4. Dal menu Programmi, puntare su Canon MultiPASS C50, quindi fare clic su Disinstalla MultiPASS.
5. Seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo.

Per disinstallare il software di scansione (ScanGear):

1. Fare clic su Avvio, quindi puntare su Impostazioni.
2. Nel menu Impostazioni, fare clic su Pannello di Controllo.
3. In Pannello di Controllo, fare doppio clic su Aggiungi/Elimina Programmi.
4. Nella finestra di dialogo Proprietà Aggiungi/Elimina Programmi, fare clic su Canon ScanGear per MultiPASS 4.0, quindi fare clic sul pulsante Aggiungi/Elimina.
5. Seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo.

Per completare il processo di disinstallazione:

Dopo aver cancellato driver, Desktop Manager e software di scansione, riavviare il computer.

Reinstallazione di Desktop Manager

Seguire le stesse istruzioni per la reinstallazione riportate nel Capitolo 2, "Installazione del software Desktop Manager"



Riavviare il computer *dopo la disinstallazione* di Desktop Manager e *prima della reinstallazione*.

Capitolo 9

Problemi più frequenti

Questo capitolo contiene informazioni relative ai problemi più frequenti che possono verificarsi con l'uso di Desktop Manager con l'unità C50.

I fax non vengono inviati in modo corretto.	9-2
I fax non vengono ricevuti in modo corretto.	9-3
Le immagini non vengono acquisite in modo corretto.	9-4
I documenti non vengono copiati.	9-4
I documenti non vengono stampati in modo corretto.	9-5
Il supporto non si carica correttamente.	9-6
La resa di stampa non è soddisfacente.	9-7

I fax non vengono inviati in modo corretto.

- **Il display è spento?**

Potrebbe trattarsi di un problema di alimentazione. Verificare che l'adattatore CA sia ben collegato all'unità e che non vi siano problemi relativi alla presa elettrica.

- **L'unità non è stata impostata correttamente per il tipo di linea telefonica utilizzato (ad impulsi/in multifrequenza)?**

Se si dispone di una linea telefonica con selezione ad impulsi, assicurarsi che l'unità sia impostata per la selezione ad impulsi. Se non si è sicuri sul tipo di linea di cui si dispone, contattare la compagnia telefonica.

- **L'unità C50 risulta calda quando la si tocca?**

E' possibile che l'unità si sia surriscaldata e si sia bloccata. Spegnerla e lasciarla raffreddare per diversi minuti, ma non per più di un'ora onde evitare di perdere le informazioni presenti in memoria. Riprovare quindi ad utilizzarla.

- **Il documento non è stato caricato correttamente tramite l'alimentatore automatico?**

Estrarre il documento, riallineare tutti i fogli ed inserirlo nuovamente nell'unità.

- **Vengono segnalati degli errori durante l'invio di un fax?**

Tramite il menu utente del pannello di controllo, attivare l'invio con ECM. Grazie alla funzione di invio/ricezione con ECM si dovrebbero risolvere i problemi causati da linee telefoniche disturbate. E' possibile, tuttavia, che si debba ritentare l'operazione. Se l'unità ricevente non supporta la trasmissione con ECM, il documento verrà ricevuto in modalità normale, ossia senza controllo degli errori.

- **La composizione rapida non funziona correttamente?**

Qualora non si riuscisse ad usare la selezione veloce ad un tasto, codificata o di gruppo, controllare il contenuto relativo al pulsante per la selezione veloce ad un tasto o codificata ed assicurarsi di memorizzarlo correttamente.

■ **L'unità del destinatario ha problemi di ricezione?**

Fare una fotocopia. Se la pagina è leggibile, il problema potrebbe dipendere dall'unità ricevente. Chiedere al destinatario di verificare sulla propria unità quanto segue:

- Che ci sia carta
- Che si tratti di una macchina fax G3
- Che supporti la funzione ECM (in tal caso, attivarla sulla propria unità C50 tramite il menu del pannello di controllo)

■ **Viene visualizzato il messaggio OCCUPATO/ASSENTE sul display?**

Verificare che la propria linea telefonica sia attiva e collegata correttamente all'unità C50.

I fax non vengono ricevuti in modo corretto.

■ **Il display è spento?**

Potrebbe trattarsi di un problema di alimentazione. Verificare che l'adattatore CA sia ben collegato all'unità e che non vi siano problemi relativi alla presa elettrica.

■ **L'unità C50 risulta calda quando la si tocca?**

E' possibile che l'unità si sia surriscaldata e si sia bloccata. Spegnerla e lasciarla raffreddare per diversi minuti, ma non per più di un'ora onde evitare di perdere le informazioni presenti in memoria. Riprovare quindi ad utilizzarla.

■ **L'unità C50 non effettua correttamente la commutazione telefono/fax?**

Verificare che la Modalità di ricezione sia stata impostata sulla modalità telefono/fax.

■ **Non è possibile ricevere i fax automaticamente?**

Verificare che la Modalità di ricezione sia stata impostata sulla modalità telefono/fax o sulla modalità Solo fax.

■ **Non è possibile ricevere i fax manualmente?**

Premere sempre il tasto AVVIO/COPIA prima di riagganciare il ricevitore, mai dopo.

- **I fax vengono ricevuti ma contengono errori?**

Nella finestra di dialogo delle opzioni di configurazione Avanzate in Desktop Manager, selezionare l'opzione **Correzione errore (ECM)**. Grazie alla funzione di invio/ricezione con ECM si dovrebbero risolvere i problemi causati da linee telefoniche disturbate. E' possibile, tuttavia, che si debba ritentare l'operazione. Se l'unità trasmittente non supporta la trasmissione con ECM, il documento verrà inviato in modalità normale, ossia senza controllo degli errori.

- **Il fax ricevuto non viene stampato?**

La cartuccia ha esaurito l'inchiostro. Cambiare la cartuccia. Controllare che ci sia carta. Assicurarsi di utilizzare il tipo di carta consigliato per questa unità.

- **Il fax ricevuto è di qualità scadente?**

Di solito, la qualità del documento ricevuto dipende dall'unità trasmittente. Chiedere al trasmittente di controllare che il coperchio superiore ed il piano di scansione della suddetta unità siano puliti.

Le immagini non vengono acquisite in modo corretto.

- **La scansione dell'immagine con l'applicazione TWAIN di Windows non viene eseguita correttamente?**

Se l'applicazione TWAIN di Windows è stata installata dopo aver installato Desktop Manager, alcuni file del sistema TWAIN potrebbero essere stati sovrascritti. Per risolvere il problema, occorre reinstallare il software Desktop Manager.

I documenti non vengono copiati.

- **Il display è spento?**

Potrebbe trattarsi di un problema di alimentazione. Verificare che l'adattatore CA sia ben collegato all'unità e che non vi siano problemi relativi alla presa elettrica.

■ **L'unità C50 risulta calda quando la si tocca?**

E' possibile che l'unità si sia surriscaldata e si sia bloccata. Spegnerla e lasciarla raffreddare per diversi minuti, ma non per più di un'ora onde evitare di perdere le informazioni presenti in memoria. Riprovare quindi ad utilizzarla.

■ **E' impossibile eseguire delle copie?**

E' probabile che sia stato premuto il tasto AGGANCIO LINEA. Non è possibile eseguire delle copie se si è premuto il pulsante AGGANCIO. Per rilasciare il tasto AGGANCIO LINEA, premerlo nuovamente.

I documenti non vengono stampati in modo corretto.

■ **Il display è spento?**

Potrebbe trattarsi di un problema di alimentazione. Verificare che l'adattatore CA sia ben collegato all'unità e che non vi siano problemi relativi alla presa elettrica.

■ **L'unità C50 risulta calda quando la si tocca?**

E' possibile che l'unità si sia surriscaldata e si sia bloccata. Spegnerla e lasciarla raffreddare per diversi minuti, ma non per più di un'ora onde evitare di perdere le informazioni presenti in memoria. Riprovare quindi ad utilizzarla.

■ **L'indicatore ALLARME è acceso?**

Spegnere l'unità C50. Attendere 15 secondi prima di ricollegarla, quindi riaccenderla. L'indicatore ALLARME dovrebbe essersi spento. Verificare inoltre che non vi sia della carta inceppata.

■ **Il foglio non fuoriesce dalla stampante?**

Verificare che l'unità C50 sia collegata al PC mediante il cavo parallelo bidirezionale. Controllare la configurazione del computer per assicurarsi che la porta parallela primaria sia impostata sulla porta appropriata per la stampante (ad esempio, LPT1 o LPT2). Verificare che nell'ambito della funzione Imposta stampante della propria applicazione di stampa sia stata selezionata la Stampante "Canon C50".

■ **La stampa non è abbastanza veloce?**

E' possibile che le opzioni di stampa selezionate siano troppo complesse. Impostare le opzioni di stampa base, come ad esempio qualità standard, modello di stampa automatico, ecc.

- **La stampa non è completa?**

Se i lavori di stampa scompaiono, vi potrebbe essere un'altra applicazione Windows che sta tentando di utilizzare la stessa porta dell'unità C50. Nella finestra di dialogo Opzioni di configurazione di Desktop Manager provare a selezionare l'opzione dello spooler di Desktop Manager. Questa operazione ha effetti unicamente sulla stampa tramite C50.

Quando la memoria di C50 viene usata per operazioni quali la trasmissione differita, la ricomposizione e la ricezione in memoria, l'unità non può utilizzare la propria memoria per la stampa.

- **Il lavoro non viene stampato quando si lavora in ambiente DOS?**

Il driver della stampante C50 può essere utilizzato per stampare documenti soltanto in ambiente Windows; non può stampare un lavoro in ambiente DOS.

- **Il documento viene stampato con risultati insoddisfacenti?**

E' possibile che la resa di stampa non soddisfi le aspettative se si dispone del sistema di stampa di Windows (o altri dispositivi bidirezionali, come ad esempio un modello di stampante laser) e si tenta di utilizzare la stessa porta a cui è collegata anche l'unità C50. Verificare che C50 sia l'unica unità configurata su una data porta. L'unità C50 funziona correttamente soltanto se dispone di una porta parallela dedicata.

Il supporto non si carica correttamente.

- **Il supporto non viene caricato dall'unità?**

L'alimentatore fogli contiene troppi fogli oppure la carta non è stata correttamente inserita.

- **Vengono prelevati più fogli contemporaneamente?**

Smazzare la carta prima di collocarla nell'alimentatore. Assicurarsi che la risma non superi il segno del livello massimo della carta.

- **La carta si inceppa all'interno dell'alimentatore automatico?**

Se si verifica un inceppamento nell'alimentatore automatico, aprire il pannello di controllo e rimuovere delicatamente il documento; quindi richiudere il pannello di controllo.

- **Una busta non viene caricata correttamente?**

Assicurarsi che nell'alimentatore non vi siano più di 15 buste.

La resa di stampa non è soddisfacente.

- **Alcuni caratteri non vengono stampati?**

Se i caratteri non vengono stampati, verificare che il cavo parallelo sia inserito correttamente; il cavo non deve eccedere i 2 metri. Verificare che nell'ambito della funzione Imposta stampante della propria applicazione sia stata selezionata la stampante Canon MultiPASS C50.

- **I caratteri vengono stampati fuori dalla pagina?**

Assicurarsi di aver correttamente allineato la carta nel vassoio. Verificare che nell'applicazione di stampa in uso siano stati correttamente impostati i margini ed il formato della carta.

- **La stampa non è nitida?**

Verificare che le opzioni di qualità di stampa non siano impostate su Bozza.

- **I caratteri non vengono stampati in modo uniforme?**

I caratteri bitmap concepiti per le stampanti a matrici di punti non risultano uniformi quando vengono riprodotti con stampanti ad alta risoluzione come l'unità C50. Scegliere un altro tipo di carattere. Verificare che sia installato un gestore di font a struttura come, ad esempio, Adobe Type Manager o Bitstream Facelift oppure che sia stato scelto un font TrueType.

- **La stampa non è abbastanza scura?**

E' probabile che si stia utilizzando la qualità Bozza. Impostare la qualità di stampa su Standard. Cambiare la cartuccia.

Appendice A

Caratteri fax/telefono

Ogniqualevolta si immette o si imposta un numero di fax in Desktop Manager – quando si invia un fax tramite PC, quando si imposta un nominativo nell'Agenda o quando si esegue una chiamata telefonica – occorre usare i caratteri riportati qui di seguito.

Carattere	Descrizione
da 0 a 9 * # +	Composizione del numero telefonico
, p	Pausa. Non può essere utilizzato all'inizio o alla fine di un numero.
P	Ultima Pausa. Può essere utilizzato solo alla fine di un numero.
T	Selezione in multifrequenza (tono)
.	Funzione di rilevamento tono di centrale (DT)
R	Funzione di commutazione PSTN/PBX
- () Spazio	Caratteri di sola visualizzazione. Lo spazio non può essere utilizzato all'inizio di un numero.

A

Alimentazione automatica

Sistema di alimentazione della carta nella stampante quando si utilizza l'alimentatore carta incorporato.

Alimentazione carta

Movimento del foglio nel percorso carta della stampante.

Applicazione

Software concepito per una funzione specifica o per un set di funzioni . Gli esempi di un programma applicativo includono programmi di elaborazione testi e il MultiPASS Desktop Manager. Assieme ai programmi applicativi vengono sviluppati anche i driver che supportano diversi tipi di stampante.

ASCII

Acronimo di "American Standard Code for Information Interchange". Un set di definizioni per la composizione di bit di caratteri e simboli. ASCII definisce 128 simboli utilizzando 7 bit binari e 1 bit di parità.

C

Centronics

Un'interfaccia standard per la trasmissione dati parallela. L'interfaccia su questa unità è un'interfaccia parallela di tipo Centronics.

D

dpi

Punti per pollice. Unità di misura che indica la risoluzione di una stampante.

Driver di stampa MultiPASS™ C50

Software che invia le istruzioni a una stampante. Il driver di stampa mantiene traccia degli attributi di una stampante e dei codici che un programma deve inviare per accedere ai suddetti attributi.

F

Fax PC

Un modo elettronico per trasmettere e ricevere fax da computer. Un fax PC viene trasmesso o ricevuto su un computer. L'unità C50 consente di trasmettere e ricevere dei fax mentre il MultiPASS Desktop Manager consente di salvarli, ordinarli e stamparli.

G

Grafico

Un simbolo o un disegno scritto, stampato e visualizzato elettronicamente. Oppure caratteri o testo generati con un programma di grafica del computer.

I

Impostazione predefinita

Un'impostazione di sistema definita in fabbrica e un'applicazione permanentemente registrata. Oppure un valore o un'impostazione che il software assume fino a quando non viene specificato un valore diverso.

O

Orientamento orizzontale

L'orientamento orizzontale di un documento o di un'immagine lungo la lunghezza della pagina. Questo termine è mutuato da foto di paesaggi, generalmente in formato orizzontale.

Orientamento verticale

L'orientamento verticale di un documento o di un'immagine per la larghezza della pagina (stile lettera). Il contrario dell'orientamento orizzontale.

P

Porta d'interfaccia parallela bidirezionale

Un collegamento d'interfaccia capace di inviare e di trasmettere informazioni. Ad esempio, quando si stampa o si invia un PC fax da computer, l'informazione viene trasferita dal computer all'unità C50. Quando si acquisisce o si riceve un fax sul computer, l'informazione viene trasferita dall'unità C50 al computer.

S

Scala dei Grigi

Un colore in bianco e nero costituito da diverse intensità di nero.

T

TWAIN

Protocollo e interfaccia di programmatore di applicazione (API) che consente di immettere dei dati immagine direttamente da qualsiasi sorgente (ad esempio: scanner da tavolo o manuali, schede di acquisizione immagine, macchine fotografiche digitali e altri dispositivi di imaging) senza che si debba cambiare applicazione. Assicura la compatibilità tra dispositivi di acquisizione immagine e applicazioni fungendo da collegamento tra dispositivi e applicazioni software. C50 è TWAIN compatibile, pertanto si possono utilizzare le sue funzioni di scansione con qualsiasi applicazione Windows che supporti TWAIN (come ad esempio Corel Print House Magic). Twain, standard industriale, è stato sviluppato dal gruppo di lavoro TWAIN formato dai principali fabbricanti di scanner e dalle principali società di software.

Indice analitico

A

Agenda

- aggiunta e modifica di un gruppo di destinazioni 5-18
- aggiunta e modifica di una destinazione singola 5-16
- apertura e chiusura 5-14
- cancellazione di una destinazione 5-20
- descrizione delle funzioni della finestra 5-15
- esportazione 5-22
- gestione delle voci dell'Agenda 5-16
- gruppo di destinazioni, descrizione 5-16
- importazione 5-21
- singola destinazione, descrizione 5-16
- stampa 5-20

Allegare

- un documento ad un messaggio di e-mail: 7-12

Analizzatore di impostazioni

- utilizzo con il driver stampante 3-14

Annotazioni

- aggiunta di un timbro 7-22
- aggiunta di un'area evidenziata 7-23
- aggiunta di un'etichetta 7-20
- copia e incolla 7-26
- eliminazione 7-28
- mostra e nascondi 7-24
- revisione 7-25
- ridimensionamento 7-26
- selezione 7-25
- spostamento 7-25

Annotazioni

- aggiunta quando si invia un fax PC 5-8

Anteprima

- immagine speculare 6-16
- inversione del tono 6-16
- regolazione 6-13
- regolazione della vista 6-14
- regolazione dell'area di selezione 6-15
- regolazione tono 6-17
- rotazione di un'immagine 6-17
- scalatura del formato di output 6-17
- spostamento immagine 6-16

Anteprima di scansione

- immagine speculare 6-16
- inversione del tono 6-16
- regolazione del tono 6-17
- regolazione della vista di 6-14
- regolazione dell'area di selezione 6-15
- rotazione di un'immagine 6-17
- scalatura del formato di output 6-17
- spostamento di un'immagine 6-16

Area bianca

- nascondere un'area del documento 7-21

area bianca

- nascondere un'area del documento 7-21

Area del documento

- descrizione per Desktop Manager 4-4
- visualizzazione dei documenti 4-8

Area dell'Anteprima di Scansione

- cancellazione 6-13

Area di layout

- descrizione per la Struttura Pagina di Copertina 5-27

Area di Scansione Preliminare

- finestra ScanGear 6-3

- Area di visualizzazione del documento
nel Visualizzatore Documento 7-16
- Assegnazione per la Composizione Rapida
per C50 8-15
- Assegnazioni per la selezione di gruppo
per il C50 8-16
- Attività documento
 - allegare a un messaggio e-mail 7-12
 - annotazione 7-13
 - cancellazione 7-9
 - esportazione 7-11
 - importazione 7-10
 - ridenominazione 7-8
 - ripristino 7-9
 - selezione in Desktop Manager 7-2
 - spostamento in un'altra cartella 7-7

B

- Barra degli strumenti
 - descrizione per Desktop Manager 4-4
 - descrizione per la Struttura Pagina di
Copertina 5-26
 - finestra ScanGear 6-3
 - nel Visualizzatore Documento 7-15
 - Scheda tono ScanGear 6-18
- Barra degli strumenti di elaborazione
descrizione per Desktop Manager 4-4
- Barra di stato
 - descrizione per Desktop Manager 4-5
 - finestra ScanGear 6-4
 - nel Visualizzatore Documento 7-17
- Buste
 - indicazioni per la stampa con C50 3-2

C

- C50
 - Introduzione 1-1
 - scollegamento 8-26
- Campi delle variabili
inserimento quando si crea una nuova
pagina di copertina 5-29
- Canale Colore
selezione 6-19
- Cancellazione
cartella 7-9
- documento 7-9
- Caratteri fax/telefono
uso in Desktop Manager A-1
- Caratteri per Telefono
utilizzo in Desktop Manager A-1
- Caratteri speciali
per inviare un fax PC o per telefonare in
Desktop Manager A-1
- Cartella
 - apertura 4-9
 - cancellazione 7-9
 - Cestino, descrizione 4-7
 - creazione di una nuova 7-7
 - definito dal sistema, descrizione 4-6
 - definito dall'utente, descrizione 4-7
 - descrizione per Desktop Manager 4-6
 - Documenti inviati, descrizione 4-7
 - Documenti ricevuti, descrizione 4-6
 - Fax inviati, descrizione 4-7
 - ridenominazione 7-8
 - Scansione, descrizione 4-7
 - Spostamento di un documento 7-7

- Cartella Cestino
 - descrizione 4-7
 - svuotamento 7-10
- Cartella definita dal sistema
 - descrizione 4-6
- Cartella definita dall'utente
 - descrizione 4-7
- Cartella Documenti inviati
 - descrizione 4-7
 - gestione dei lavori 7-3
 - stato dei lavori 7-4
- Cartella Documenti ricevuti
 - descrizione 4-6
- Cartella Fax inviato
 - descrizione 4-7
- Cartella Scansione
 - descrizione 4-7
- Cavo
 - requisiti del sistema, descrizione 1-5
- Cestino delle variabili
 - descrizione per la Struttura Pagina di Copertina 5-27
- Codice di composizione rapida
 - impostazione 8-16
- Come selezionare
 - un documento in Desktop Manager 7-2
- Commenti in Rapporto Fax
 - immissione quando si invia un PC fax 5-8
- Comporre un numero telefonico
 - da MultiPASS™ C50 Desktop Manager 8-18
- Composizione rapida a un tasto
 - impostazione 8-16
- Configurazione delle opzioni di C50
 - in Desktop Manager 8-2
- Configurazione delle Preferenze
 - per C50 e Desktop Manager 8-4
- Contrasto e luminosità
 - regolazione delle scansioni a colori e nella scala dei grigi 6-20
 - regolazione delle scansioni in bianco e nero 6-28

- Corrispondenza colore
 - definizione 6-9
- Curva tono personalizzata
 - utilizzo per regolare il tono di scansione 6-26, 6-27
- Curve Gamma
 - regolazione del tono di scansione con 6-22
- Curve tono
 - utilizzo per la regolazione del tono di scansione 6-25

D

- Descrizione dei pulsanti della barra degli strumenti disponibili per Desktop Manager 4-4
- Desktop Manager
 - descrizione del pacchetto software 1-3
 - descrizione delle funzioni 1-2
 - descrizione delle funzioni della finestra 4-3
 - disinstallazione 8-27
 - Introduzione 1-1
 - reinstallazione dopo la disinstallazione 8-29
- Destinazione
 - specifica quando si invia un fax PC 5-5
- Destinazione fax
 - specificare quando si invia un PC fax 5-5
- Diagnostica MultiPASS™ C50
 - quando si verificano dei problemi 8-26
- Diagnostica MultiPASS
 - utilizzo 8-26
- Dimensione carta personalizzata
 - impostazioni nel driver stampante 3-7
- Dimensioni carta
 - impostazione di un formato personalizzato nel driver stampante 3-7
 - impostazione per la scansione 6-12
- Disegnare un grafico
 - aggiungere a un documento 7-23
- Disinstallazione
 - Desktop Manager 8-27

Driver dello scanner MultiPASS™ C50
visualizzazione delle informazioni su 6-4
Driver di stampa MultiPASS™ C50
impostare come predefinito 2-5
installazione per Windows 95/98 2-4
visualizzazione delle informazioni su 3-8
Driver stampante predefinito
impostazione 2-5

E

Elenco cartelle
descrizione per Desktop Manager 4-4
E-mail
aggiungere un documento in Desktop
Manager 7-12
Esecuzione di scansioni
con Desktop Manager 6-4
da un'applicazione Windows 6-5
descrizione 6-2
impostazione del formato carta 6-12
impostazione del modo di scansione 6-6
impostazione della risoluzione di
scansione 6-7
impostazione delle opzioni in bianco e
nero 6-12
impostazione delle preferenze 6-9
Esportare
un'Agenda 5-22
Esportazione
un documento in Desktop Manager 7-11
un documento nel Visualizzatore
Documento 7-28
Etichetta
aggiungere a un documento 7-20

F

Fax
ricezione 5-11
finestra ScanGear
funzioni 6-2
scheda tono 6-18
Formato della selezione
regolazione per la scansione 6-15
Funzioni della scheda tono
finestra ScanGear 6-18

G

Grafico
disegnare su un documento 7-23
Grafico in background
quando si crea una nuova pagina di
copertina 5-28
Grafico tono
visualizzazione 6-19

I

Immagine speculare
spiegazione 6-16
Immissione destinazione singola
aggiunta e modifica nell'Agenda 5-16
descrizione per l'Agenda 5-16
Immissione di un gruppo
aggiunta e modifica nell'Agenda 5-18
descritto per l'Agenda 5-16
utilizzo quando si invia un fax 5-20

- Importare
 - un'Agenda 5-21
- Importazione
 - di un documento in Desktop Manager 7-10
- Impostazione delle opzioni avanzate per la ricezione di fax
 - per il C50 8-12
- Impostazione delle opzioni avanzate per l'invio di fax
 - per il C50 8-7
- Impostazione Invio Fax
 - per C50 8-5
- Impostazione Rapporta Fax
 - rapporto di ricezione 8-12
 - rapporto di trasmissione 8-6
- Impostazioni del driver della stampante
 - impostazioni delle opzioni grafiche 3-8
 - impostazione delle opzioni per la carta 3-6
 - istruzioni di modifica 3-5
 - salvataggio 3-15
 - uso dell'opzione Analizzatore
 - impostazioni 3-14
- Impostazioni per la Ricezione di fax
 - per C50 8-10
- Installazione
 - descrizione 2-2
 - per Windows 95/98 2-4
 - preparazione per 2-2
- Inversione del tono di scansione
 - spiegazione 6-16

L

- Lavoro
 - interruzione nella cartella Documenti
 - inviati 7-6
 - nella cartella Documenti inviati 7-3
- Lavoro attivo
 - interruzione della cartella Documenti
 - inviati 7-6
- Livelli tono dell'istogramma
 - regolazione per la scansione 6-23

M

- Memo fax
 - descrizione 5-10
- Messaggi di stato
 - per Status Monitor 8-21
- Microtelefono
 - utilizzo da Desktop Manager 8-17
- Microtelefono
 - utilizzo da Desktop Manager 8-17
- Modalità scansione
 - impostazione 6-6
- Modello di stampa personalizzato
 - impostazione nel driver stampante 3-11
- MultiPASS Background
 - chiusura 8-22
 - riavvio 8-25

N

- Nascondere
 - un'area del documento 7-21

O

- Opzioni
 - configurazione, sovrascrittura per C50 2-4
- Opzioni C50
 - sovrascrittura 2-4
- Opzioni carta
 - impostazione di un formato personalizzato
 - nel driver stampante 3-7
 - impostazione nel driver stampante 3-6
- Opzioni di Anteprima di scansione
 - impostazione 6-6
- Opzioni di configurazione
 - sovrascrittura per C50 2-4

Opzioni di grafica
 impostazione di un modello personalizzato
 nel driver stampante 3-11
 impostazione nel driver stampante 3-8
Opzioni di scansione in bianco e nero
 impostazione 6-12

P

Pagina base
 salvataggio in un altro file in Visualizzatore
 Documento 7-27
Pagina di copertina
 allegare quando si invia un fax PC 5-7
 cancellazione 5-33
 creazione di una nuova 5-27
 creazione per un fax 5-24
 modifica di una esistente 5-32
 stampa 5-33
Pagina di copertina fax
 cancellazione 5-33
 creazione di una nuova 5-27
 modifica di una esistente 5-32
 preparazione 5-24
 stampa 5-33
Pannello annotazioni
 nel Visualizzatore Documento 7-16
Pannello pagina
 nel Visualizzatore Documento 7-17
PC fax
 aggiunta di una pagina di copertina 5-7
 come includere un memo sulla pagina di
 copertina 5-8
 come inserire le annotazioni 5-8
 eliminazione dopo l'invio 5-8
 immissione di un commento nel Rapporto
 Fax quando si invia un fax PC 5-8
 in attesa 5-9
 invio da computer 5-2
 riprogrammazione nella cartella Documenti
 inviati 7-6
 specifico del destinatario 5-5
 specifico delle informazioni del mittente 5-8
 trasmissione differita 5-9
 trasmissione immediata 5-9

Porta
 cambiare la connessione per la stampa 2-5
 per il collegamento di C50 2-2
Porta per la stampante
 come modificare la connessione 2-5
Preferenze di Scansione
 impostazione 6-9
Programmazione
 di un fax PC per l'invio 7-6

R

Rapporto fax
 uso 5-13
Recupero
 di un documento 7-9
Reinstallazione
 dopo la disinstallazione di Desktop
 Manager 8-29
Requisiti di sistema
 descrizione 1-5
Ridenominazione
 di un documento 7-8
 di una cartella 7-8
Riprogrammazione
 di un fax PC per l'invio 7-6
Risoluzione di scansione
 impostazione 6-7
Risoluzione di scansione personalizzata
 cancellazione 6-8
 impostazione 6-7
 regolazione 6-9
Risparmio inchiostro
 definizione 8-14
Rotazione di un'immagine acquisita
 spiegazione 6-17

S

Scalatura del formato output di scansione
 spiegazione 6-17
Scansione
 da MultiPASS™ C50 Desktop Manager 6-4
 da un'applicazione Windows 6-5
Scheda tono
 finestra di scansione 6-18

- Schede delle opzioni di scansione
 - finestra ScanGear 6-3
- Scollegamento
 - di C50 8-26
- Spostamento
 - di un documento 7-7
- Stampa
 - di un documento con C50 3-2
 - di un documento in Desktop Manager 7-2
- Stato Attivo
 - nella cartella Documenti inviati 7-4
- Stato dei lavori
 - nella cartella Documenti inviati 7-4
- Stato di errore
 - nella cartella Documenti inviati 7-6
- Stato di Interruzione
 - nella cartella Documenti inviati 7-5
- Stato di Invio Fax
 - per lo Status Monitor 8-22
- Stato di Ricezione Fax
 - per Status Monitor 8-22
- Stato di scansione
 - per lo Status Monitor 8-21
- Stato di Stampa
 - per lo Status Monitor 8-21
- Stato In Coda
 - nella cartelle Documenti inviati 7-5
- Stato Inattivo
 - per Status Monitor 8-21
- Stato Messa in Attesa
 - nella cartella Documenti inviati 7-5
- Stato Non riuscito
 - nella cartella Documenti inviati 7-5
- Stato Programmato
 - nella cartella Documenti inviati 7-5
- Stato Richiesta di Attenzione
 - per lo Status Monitor 8-22
- Stato Tentativi
 - nella cartella Documenti inviati 7-5
- Status di avviso di errore
 - per lo Status Monitor 8-22
- Status Monitor
 - messaggi di stato 8-21
 - utilizzo 8-19

- Struttura pagina di copertina MultiPASS™ C50
 - apertura e chiusura 5-25
 - descrizione delle funzioni della finestra 5-26

T

- Timbro
 - aggiungere a un documento 7-22
- Tono di scansione
 - modifica delle curve gamma 6-22
 - regolazione 6-17
 - regolazione automatica 6-19
 - regolazione dei livelli dell'istogramma 6-23
 - regolazione del contrasto e della luminosità 6-20, 6-28
 - utilizzo delle curve tono 6-25
 - utilizzo di una curva tono personalizzata 6-26, 6-27
- Tono immagine. *Vedere* Tono scansione
- Trasmittente fax
 - specificare quando si invia un PC fax 5-8

V

- Visualizzatore Documento
 - apertura e chiusura 7-14
 - descrizione delle funzioni della finestra 7-14
 - Esportazione di un documento 7-28
 - modifica dell'orientamento del documento 7-17
 - opzioni predefinite 7-30
 - regolazione della vista 7-17
 - regolazione della visualizzazione dell'immagine 7-19
 - regolazione delle dimensioni della visualizzazione 7-18
 - scorrimento delle pagine di un documento 7-19
 - stampa di un documento 7-29
 - visualizzazione delle informazioni sull'immagine 7-20
- Visualizzazione dei documenti
 - modifica dell'ordine 4-9
- Volume
 - impostazione 8-5

